

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

MANUEL DE PROCÉDURES DES CENTRES FISCAUX

EDITION 2008





PRÉSENTATION DU MANUEL

OBJET. Le présent manuel a pour objet, d'une part, de fournir aux agents des centres fiscaux les outils nécessaires pour mener à bien leur mission de recouvrement des recettes fiscales intérieures, et d'autre part, d'apporter, en toute transparence, des éclaircissements aux contribuables désireux de s'enquérir des procédures administratives légales et réglementaires en vigueur. Il vise à clarifier toutes les relations opérationnelles, que les contribuables ont à avoir avec l'administration, et fonctionnelles, à l'intérieur même de la direction générale des impôts. Le manuel ne se substitue en aucune manière au Code général des impôts pour les interprétations juridiques mais s'y réfère. Il facilite l'accès aux textes officiels, rappelle les principes généraux et explique les modalités pratiques de mise en œuvre de chaque procédure.

PORTÉE. Le manuel de procédure des centres fiscaux constitue un document de référence pour tout ce qui concerne les tâches effectuées par les centres fiscaux dans l'exécution de leur attribution. Il couvre la totalité des procédures mises en œuvre concernant l'assiette, la liquidation et le recouvrement de tous les impôts, droits et taxes prescrits par le CGI. Il ne traite cependant pas de certaines procédures spécifiques, lesquelles sont décrites dans la partie V du Code général des impôts, relatives aux dispositions spéciales aux produits soumis au contrôle administratif : régime de la récolte ou fabrication des tabacs et produits alcooliques, régime de la dénaturation et/ou de circulation des produits alcooliques et autres obligations.

PRÉSENTATION. De par sa conception, le présent manuel amènera, à travers la structure de base d'un centre fiscal (gestion, recouvrement, contrôle), à appréhender toutes les étapes du cycle d'acquiescement des devoirs fiscaux que l'on est en droit d'attendre de tout citoyen vertueux. La première partie présente des définitions très utiles qui s'appliquent à l'ensemble des impôts, droits et taxes ; d'autres définitions d'application plus limitées, mais non moins utiles, se trouvent également au début de certaines parties. De plus, l'ajout de fiches pratiques et de certains extraits d'actes administratifs réglementaires (décret, arrêté) ou non (décision, note, circulaire) permet d'en savoir plus sur les divers sujets abordés dans le manuel. Tout au long du manuel, vous allez remarquer la présence de renvois à des postes bien définis dans la hiérarchie de l'administration fiscale. Ces renvois vous permettront de bien vous situer dans le contexte entourant les opérations fiscales que vous serez amenés à effectuer.

EXAMENS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ. Le fait de suivre les procédures décrites dans le présent manuel devrait permettre un traitement uniforme des opérations effectuées dans tous les centres fiscaux sur l'étendue du territoire, entourant les obligations déclaratives, le calcul de l'impôt, son recouvrement ainsi que les actions de contrôle que l'administration est appelée à effectuer. Les écarts par rapport à ces procédures ainsi que de meilleures façons de procéder pouvant éventuellement servir de base à des améliorations feront l'objet de discussions avant validation et diffusion pour valoir instruction générale.

MODIFICATIONS. Toute proposition de modification au présent manuel devrait être transmise au chef du service de pilotage et de suivi des réformes près la direction générale des impôts. Ces propositions doivent être faites par écrit, y compris par courriel. Si une proposition porte sur une modification des procédures, les directions provinciales seront consultées au moment opportun ou du colloque annuel de la direction générale des impôts afin de savoir ce que les intervenants pensent des modifications ainsi proposées.



1. Procédures de gestion des dossiers	Page
Formalités concernant la TP, l'immatriculation, les DFU et les documents administratifs	
Formalités concernant la TP en cas de début d'activités	GES-TXP-01-05 1
Formalités concernant la TP en cas de continuation d'activités	GES-TXP-02-05 2
Établissement des rôles de la taxe professionnelle	GES-TXP-03-05 2
Établissement des rôles de régularisation de la taxe professionnelle	GES-TXP-04-05 3
Statistique mensuelle ou semestrielle de la taxe professionnelle	GES-TXP-05-05 3
Délivrance de l'attestation d'immatriculation fiscale (NIF)	GES-NIF-01-05 4
Mise à jour du numéro d'identification fiscale (NIF)	GES-NIF-02-05 5
Rapport d'activité sur les numéros d'identification fiscale (NIF)	GES-NIF-03-05 6
Classement des dossiers fiscaux unifiés (DFU)	GES-DFU-01-05 7
Suivi des dossiers fiscaux unifiés	GES-DFU-02-05 9
Mise à jour des renseignements permanents des dossiers fiscaux unifiés	GES-DFU-03-05 11
Statistique mensuelle, trimestrielle et annuelle des DFU	GES-DFU-04-05 12
Délivrance de la situation fiscale	GES-CAD-01-05 13
Délivrance du certificat de non imposition à la TP de véhicule utilitaire	GES-CAD-02-05 14
Certification des documents fiscaux	GES-CAD-03-05 15
Délivrance d'attestation de destination	GES-CAD-04-05 16
Formalités concernant les impôts sur les revenus	
Dépôt de déclaration annuelle d'IBS (Abrogé LF 2008)	GES-IBS-01-05 17
Dépôt de déclaration annuelle d'IRNS (Abrogé L.F 2008)	GES-IRNS-01-05 19
Dépôt de déclaration annuelle d'IR	GES-IR-01-07 20
Dépôt de déclaration mensuelle ou trimestrielle d'IRSA	GES-IRSA-01-05 24
Dépôt de déclaration périodique d'IRCM	GES-IRCM-01-05 26
Dépôt de déclaration de la TFT (Abrogé LF 2008)	GES-TFT-01-05 28
Imposition à l'impôt synthétique (IS)	GES-IS-01-05 29
Formalités concernant les taxes sur les chiffres d'affaires	
Dépôt de déclaration mensuelle de la TVA	GES-TVA-01-05 31
Demande de remboursement de crédit de TVA	GES-TVA-02-05 33
Instruction de la demande en remboursement de crédits de TVA	GES-TVA-03-05 34
Modalité de remboursement des crédits de TVA	GES-TVA-04-05 35
Délivrance de quitus fiscal de TVA	GES-TVA-05-05 36
Dépôt de déclaration bimestrielle de la TST (Abrogé LF 2008)	GES-TST-01-05 37
Formalités concernant les impôts indirects	
Dépôt de déclaration des produits soumis au DA	GES-DA-01-05 38
Dépôt de déclaration des produits soumis à la redevance (Abrogé/LF07)	GES-RED-01-05 40
Dépôt de déclaration d'impôt de licence	GES-LIC-01-05 41
Formalités relatives à la licence foraine	GES-LIC-02-05 43
Dépôt de déclaration de la taxe annuelle sur les appareils automatiques	GES-TAAA-01-05 44
Formalités relatives au prélèvement sur les produits des jeux	GES-PPJ-01-05 45
Formalités concernant l'enregistrement	
Dispositions générales	GES-DEA-01-05 46
Enregistrement des actes de sociétés :	
• Constitution	GES-DEA-02-02 49
• Actes passés dans le cours de l'existence de la société :	
- Augmentation de Capital	GES-DEA-03-05 50
- Cession de parts	GES-DEA-04-05 51
- Modification des articles du statut	GES-DEA-05-05 53
• Dissolution	GES-DEA-06-05 54
Droits de timbre et assimilés	GES-DTA-01-05 55
Dépôt de déclaration annuelle de la taxe sur les contrats d'assurances et taxe annexe sur les contrats d'assurances des véhicules automobiles (TACAVA)	GES-TAS-01-05 57
Formalités concernant les impôts fonciers	
Pour un nouveau contribuable	GES-IFN-01-05 58
Pour un contribuable existant	GES-IFN-02-05 59



2. Procédures de recettes		Page
Paielements spontanés		
Paielement à la caisse des impositions ou déclarations établies (cas général)	REC-PAI-01-05	60
Paielement des acomptes bimestriels IBS/IRNS (Abrogé LF 2008)	REC-PAI-02-05	61
Paielement d'acompte au cordon douanier IBS/IRNS (Abrogé LF 2008)	REC-PAI-03-05	62
Paielement des acomptes relatifs à la taxe sur les contrats d'assurances	REC-PAI-04-05	63
Enregistrement et paielement des droits relatifs aux actes et mutations civils	REC-PAI-05-05	64
Paielement de la taxe sur les véhicules de tourisme des sociétés (Abrogé LF 2008)	REC-PAI-06-05	67
Comptabilité journalière des recettes	REC-PAI-07-05	68
Comptabilité décadaire des recettes	REC-PAI-08-05	69
Comptabilité mensuelle des recettes	REC-PAI-09-05	70
Comptabilité annuelle des recettes	REC-PAI-10-05	71
Actions en recouvrement		
Actes préalables aux poursuites	REC-RCV-01-05	73
Les actes de poursuites : Avis à tiers détenteur (ATD)	REC-RCV-03-05	74
Les actes de poursuites : Saisie de droit commun	REC-RCV-04-05	75
Sanctions administratives	REC-RCV-05-05	76
Statistiques périodiques des actions en recouvrement	REC-RCV-06-05	77
3. Procédures de contrôle fiscal		
Recherches de renseignements externes :		
• Droit de communication	CTR-REN-01-05	79
• Droit de visite et de saisie	CTR-REN-02-05	80
Choix des formes de contrôles et recherches des infractions :		
• Contrôles sur pièces	CTR-VRF-01-05	81
• Vérifications sur place	CTR-VRF-02-05	82
Notifications de redressements :		
• Par la procédure de redressement contradictoire	CTR-VRF-03-05	83
• Par la procédure de redressement d'office	CTR-VRF-04-05	84
• Notification de redressements définitifs	CTR-VRF-05-05	85
Transaction avant jugement (TAJ)	CTR-VRF-06-05	86
Rapport sommaire de vérification	CTR-VRF-07-05	87
Statistiques mensuelle, trimestrielle et annuelle des actions de contrôle	CTR-VRF-08-05	88
4. Procédures des recours administratifs		
Recours contentieux (préalable à un recours éventuel devant les tribunaux)	RCX-ADM-01-05	89
Recours gracieux	RCX-ADM-02-05	91
Dégrèvement d'office	RCX-ADM-03-05	92
Statistiques mensuelle, trimestrielle et annuelle des recours administratifs	RCX-ADM-04-05	93
5. Informations pratiques		
Pénalités et amendes		94
Calendrier fiscal		97
Les règles de facturations		99
Voambolana Malagasy		100
Liste des acronymes		105



6. Fiche de poste		Page
Centre fiscal		
- Chef de centre	CF-BUR-001-05	106
- Secrétaire	CF-BUR-002-05	106
- Réceptionniste	CF-BUR-003-05	107
- Responsable cellule moyens	CF-BUR-004-05	107
- Responsable cellule personnel	CF-BUR-005-05	108
- Responsable cellule accueil	CF-BUR-006-05	108
- Planton	CF-BUR-007-05	109
- Gardien	CF-BUR-008-05	109
- Chauffeur	CF-BUR-009-05	110
- Chef de division	CF-BUR-010-05	110
- Agent de saisie	CF-BUR-011-05	111
Gestion		
- Chef de division	CF-GES-001-05	112
- Gestionnaire de dossier	CF-GES-002-05	112
- Agent de classement	CF-GES-003-05	113
- Responsable immatriculation	CF-GES-004-05	113
- Agent d'immatriculation	CF-GES-005-05	114
Impôts fonciers et taxe professionnelle		
- Chef de division	CF-IF-001-05	115
- Secrétaire	CF-IF-002-05	115
- Agent taxateur personnes morales	CF-IF-003-05	116
- Agent taxateur personnes physiques	CF-IFTP-004-05	116
- Agent gestionnaire IF	CF-IF-005-05	117
Recettes		
- Receveur	CF-REC-001-05	118
- Comptable	CF-REC-002-05	118
- Caissier	CF-REC-003-05	119
- Agent de recouvrement IR-IRSA-IS	CF-REC-004-05	119
- Agent de recouvrement -TVA-DA	CF-REC-005-05	120
- Responsable action en recouvrement	CF-REC-006-05	120
- Agent de recouvrement	CF-REC-007-05	121
- Agent liquidateur SBLV	CF-REC-008-05	121
- Liquidateur des droits des actes juridiques	CF-REC-009-05	122
- Enregistreur des actes de ventes sous seings privés	CF-REC-010-05	122
- Enregistreur des actes administratifs et notariés	CF-REC-011-05	123
Contrôle		
- Chef de division	CF-CON-001-05	124
- Vérificateur	CF-CON-002-05	124
- Responsable remboursement	CF-CON-003-05	125
- Agent de remboursement	CF-CON-004-05	125



Procédure n° : GES-TXP-01-05	Formalités concernant la taxe professionnelle (TP) en cas de début d'activité Abrogé par la Loi de Finances 2008	Page : 1 de 2
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 3 jours		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base : Code général des impôts
1.2. Textes d'application :

2. Buts et principes généraux

- 2.1. But :
2.2. Principes généraux :

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base :
3.2. Documents spécifiques :

4. Responsables

5. Modalités

- 5.1. Pièces à fournir :

Procédure n° : GES-TXP-01-05	Formalités concernant la Taxe professionnelle (TP) en cas de début d'activités Abrogé par la Loi de Finances 2008	Page : 2 de 2
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 3 jours		Mise à jour du : Déc. 2007

5.2. Séquençage de l'activité :

Taxe professionnelle (TP) =

	Droit fixe (DF)	
+	Droit proportionnel (DP)	
+	Centimes additionnels (CATP)	



Procédure n° : GES-TXP-02-05	Formalités concernant la Taxe professionnelle (TP) en cas de continuation d'activités Abrogé par la Loi de Finances 2008	Page : 1 de 1
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 3 jours		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code général des impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : 2.2. Principes généraux :
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base 3.2. Documents spécifiques
4. Responsables
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 5.2. Séquençage de l'activité :

Procédure n° : GES-TXP-03-05	ÉTABLISSEMENT DES RÔLES de la taxe professionnelle Abrogé par la Loi de Finances 2008	Page : 1 de 1
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution -		Mis à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : 2.2. Principes généraux :
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : 3.2. Documents spécifiques :
4. Responsables
5. Modalités



Procédure n° : GES-TXP-04-05	ÉTABLISSEMENT DES RÔLES DE RÉGULARISATION de la taxe professionnelle Abrogé par la Loi de Finances 2008	Page : 1 de 1
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution -		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

2.2. Principes généraux :

3. Documents utilisés : -

4. Responsables

5. Modalités

5.1 Pièces à fournir :

5.2. Séquençage de l'activité :

Procédure n° : GES-TXP-05-05	STATISTIQUES MENSUELLE SEMESTRIELLE de la taxe professionnelle Abrogé par la Loi de Finances 2008	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle semestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution -		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : -

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

2.2. Principes généraux :

3. Documents utilisés :

3.1 Documents de base : -

3.2 Documents spécifiques : -

4. Responsables

5. Modalités :

5.1 Pièces à fournir : -

5.2. Séquençage de l'activité :



Procédure n° : GES-NIF-01-05	Délivrance de l'attestation d'immatriculation fiscale (NIF)	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 24 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base :** Code général des impôts
1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

- 2.1. Buts :** Identification d'un contribuable donné quant à ses rapports avec l'administration fiscale.
2.2. Principes généraux : le NIF est unique, permanent et personnel (CGI, art. 20.05.01)

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base :** CGI, art 20.05.01 à 20.05.08. Art 20.05.07 mis à jour par la LF 2008
3.2. Documents spécifiques : fiche d'identification des entreprises (FIE)

4. Responsables

Chef de centre, agent d'immatriculation, Chef de division immatriculation, Chef de Division Statistique, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

511. Déclaration
512. Copie de la carte statistique
513. Si personnes physiques : CIN
514. Si personnes morales : statut ; PV de modification des statuts ; acte constitutif

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Recherche préalable sur le demandeur par la vérification sur ordinateur si celui-ci est déjà immatriculé
522. Dans l'affirmative, recommandation d'utiliser le même NIF
523. Dans le cas contraire, collecte de renseignements sur le demandeur
524. Remplissage de la fiche d'identification des entreprises (FIE)
525. Si les renseignements souscrits ont été retenus par l'administration fiscale, délivrance de l'attestation dûment signée par le Chef de centre avec possibilité de délégation de signature aux : Agent d'immatriculation, Chef de cellule immatriculation, Chef de Division Statistique
526. En cas de perte de l'attestation d'immatriculation fiscale, une déclaration de perte doit-être fournie, il sera délivré par la suite une nouvelle avec mention « DUPLICATA »



Procédure n° : GES-NIF-02-05	Mise à jour du numéro d'identification fiscale (NIF)	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 5 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base :** Code général des impôts
1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

- 2.1. But :** Mise à jour des renseignements (coordonnées, dénomination, etc.) sur le contribuable.
2.2. Principes généraux :
221. Le contribuable conserve le même NIF, seul les renseignements attachés sont mis à jour.
222. Information de l'administration fiscale des modifications apportées sur l'entité juridique.

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base :** CGI, art 20.05.01 à 20.05.08. Art 20.05.07 modifié par la LF 2008
3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Chef de centre, Agent d'immatriculation, Chef de division immatriculation, Chef de Division Statistique, Agent de classement

5. Modalités

5.1 Pièces à fournir

511. Lettre du contribuable
512. Situation fiscale de moins de 3 mois
513. Pièces jointes selon le cas : acte de décès, lettre de cessation, attestation de radiation, PV de l'assemblée des associés / conseil d'administration soumis au DE...

5.2 Séquençage de l'activité

521. Mise à jour des renseignements de la base de données
522. En cas de cessation d'activité, apposition de la mention «NIF radié» daté, signé et cacheté par le Chef de centre, avec possibilité de délégation de signature aux : agent d'immatriculation, Chef de cellule immatriculation, Chef de Division Statistique ; sur le double de PJ.



Procédure n° : GES-NIF-03-05	Rapport d'activités sur les NIF	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution -		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But : évaluation du nombre de contribuable ainsi que son évolution.

2.2. Principes généraux : -
les

3. Documents utilisés :

3.1 Documents de base : -

3.2 Documents spécifiques : -

4. Responsables :

Chef de division immatriculation, Agent d'immatriculation, Chef de centre

5 Modalités :

5.1. Pièces à fournir : -

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Édition de l'état décrivant la situation des entreprises immatriculées classées suivant leurs formes juridiques et par provinces autonomes.

522. Entretien des relations avec les autres services :

- INSTAT
- GUIDE, EDBM
- Direction générale des douanes



Procédure n° : GES-DFU-01-05	Classement des dossiers fiscaux unifiés (DFU)	Page : 1 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 1/2 journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables : -

2. Buts et principes généraux :

2.1. But :

- 211. Efficience dans la gestion des dossiers fiscaux.
- 212. Concrétisation de la fusion des anciennes régies (CD, CI, ET, RMMF)

2.2. Principes généraux :

- 221. Plusieurs méthodes de gestion et de classement physique des dossiers fiscaux existent (par NIF ou par ordre alphabétique ou par secteur d'activité ou par zone géographique)
- 222. Quelle que soit la méthode utilisée, il est recommandé de classer chaque DFU dans une chemise forte ou à sangle.
- 223. Pour faciliter et harmoniser les classements, le DFU doit faire l'objet d'une subdivision en 05 parties¹ correspondant chacune en une :
 - Chemise contenant les établissements des impositions² (imprimé n° 210)
 - Chemise des déclarations, classées par exercice en sous-chemise distincte.
 - Chemise des situations fiscales.
 - Chemise des contrôles fiscaux.
 - Chemise des renseignements permanents.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : -

3.2. Documents spécifiques : Bulletins de renseignements

4. Responsables :

Chef de division gestion, Gestionnaire de dossiers, Agent de classement

5. Modalités :

5.1. Pièces à fournir :

5.2. Séquençage de l'activité

- 521. Réception des dossiers, dispatching par NIF et classement dans le DFU.
- 522. Sur la couverture de la chemise forte, mettre l'identification du DFU :

NIF	
Nom ou Raison sociale	
Nom commercial	
Date de début d'activité	
Adresse du lieu d'exercice ou du principal établissement	

- 523. A l'intérieur de la couverture de la chemise forte, indiquer les renseignements suivants :
 - Principales activités exercées par l'entreprise.
 - Différents impôts que doivent déclarer l'entreprise.
 - Bénéfice éventuel d'un régime fiscal particulier (agrément au régime des ZF, conventions particulières...). Dans l'affirmative, y mentionner le N° de l'agrément, la date de début et la date de fin, etc.

¹ À l'intérieur de chaque chemise, il peut y avoir plusieurs sous-chemises selon le régime fiscal de l'entreprise.

² Ils sont fréquemment consultés par les Inspections de service pour connaître : toutes les actions déjà faites par le gestionnaire, tous les renseignements déjà notés (annotation des bulletins de renseignements, etc.)



Procédure n° : GES-DFU-01-05	Classement des dossiers fiscaux unifiés (DFU)	Page : 2 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 1/2 journée		Mise à jour du : Déc. 2007

524. 1^{ère} Chemise : Établissement des impositions

ÉTABLISSEMENT DES IMPOSITIONS N° 210				
De :		NIF :		
Profession ou qualité :				
Domicile :				
Lieu d'exploitation :				
Exercice	Établissement des impositions			OBSERVATIONS Contentieux - Transmissions - Archives
	Date des opérations	N° ordre	Nature des opérations, des correspondances, Montant des bases	
2005				
2006				
2007				
2008				

525. 2^{ème} Chemise : déclarations annuelles³

Le classement des déclarations annuelles en sous-chemise⁴ suit la logique du CGI :

- une chemise pour les impôts sur les revenus (1^{ère} partie du CGI)
- une chemise pour les droits d'enregistrement et timbre (2^{ème} partie du CGI)
- une chemise pour les impôts indirects (3^{ème} et 4^{ème} parties du CGI)
- une chemise pour les taxes sur les chiffres d'affaires (6^{ème} partie du CGI)
- une chemise pour les autres impôts (impôts locaux, etc.)

526. 3^{ème} Chemise : Situation fiscale

527. 4^{ème} Chemise : Contrôles fiscaux

528. 5^{ème} chemise : Renseignements permanents et correspondances diverses

Déclaration d'existence, arrêté d'agrément, statut, PV d'AG ou du Conseil d'administration, doubles des actes de mutation, etc.

529. Amélioration du système de classement (changement des chemises, archivage, rangement, etc.)

³ Les déclarations doivent être classées année par année

⁴ C'est en fonction du régime fiscal de chaque dossier que le gestionnaire doit constituer une souche avec des sous-souches pour classer les déclarations



Procédure n° : GES-DFU-02-05	Suivi des DFU (transmission ; mise à jour)	Page : 1 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : -
1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Assurer un suivi permanent et régulier des DFU
2.2. Principes généraux :
221. La transmission d'un DFU peut être opérée vers d'autres services de la DGI, et ce sur instruction du Chef de service / centre fiscal.
222. La mise à jour d'un DFU s'effectue par l'établissement d'un bulletin de liaison (Imprimé N° 503), y annexer les PJ. Ce bulletin de liaison est renvoyé en fin de circuit au gestionnaire du dossier pour classement final au DFU.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : -
3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables :
Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de classement
5. Modalités
5.2. Séquençage de l'activité
521. Si transmission d'un DFU vers d'autres services de la DGI : après instruction du Chef de service / centre fiscal détenteur de dossier, substituer la liasse du dossier transmis par la fiche de position (Imprimé N° 235).
522. Si mise à jour d'un DFU (changement d'un ou plusieurs éléments, nouveau dossier, transfert de dossier, radiation, fusion, etc.) :

FICHE DE POSITION N° 235					
Le dossier de :			NIF :		
Nom ou Raison sociale :					
Adresse :					
a été communiqué le	à Noms / grade / service	signature décharge	motifs	rendu le	émargement



Procédure n° : GES-DFU-02-05	Suivi des DFU (transmission ; mise à jour)	Page : 2 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 1 heure		Mise à jour du :

BULLETIN DE LIAISON N° 503					
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX					
Nom ou dénomination :					
NIF :					
Nom commercial :					
Activité :					
Code tableau B :					
Adresse :					
Téléphone :					
ÉVÉNEMENT SIGNALÉ					
Création :			Cessation :		
Dossier reçu d'un autre service émetteur :			Transfert à un autre service destinataire :		
Acquisition			Cession		
Cédant :			Acquéreur :		
Liquidation judiciaire			Changement d'adresse :		
Liquidateur :			Nouvelle adresse :		
Autres événements (à préciser) :					
RÉGIME FISCAL					
IR	IBS TVA	IRNS TST	IRSA DA	IRCM RP	Autres (à préciser)
Régime fiscal particulier					
ZF :					
N° agrément :					
Date début :					
Date fin :					
Conventions :					
N° agrément :					
Date début :					
Date fin :					
Autres (à préciser) :					
N° agrément :					
Date début :					
Date fin :					
Service à informer	Date de réception	Date d'expédition	Visa		



Procédure n° : GES-DFU-03-05	Mise à jour des renseignements permanents du DFU	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

Prise en compte des modifications intervenues au cours de l'existence d'une société (augmentation de capital, cession de parts, transfert de siège, changement associés, etc.) et leurs incidences fiscales.

2.2. Principes généraux :

Les modifications doivent être constatées par PV de l'assemblée des associés et soumises au DE.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de bases : -

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

511. Si personnes physiques : lettre d'information avec PJ.

512. Si sociétés : PV de l'assemblée des associés ; actes dus par les sociétés dûment enregistrés.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Lecture des actes enregistrés et des PV de délibération des AG ou du conseil d'administration des sociétés.

522. Vérification des modifications apportées aux statuts.

523. Mise à jour des renseignements permanents qui ont été modifiés au vu des actes enregistrés

524. Relance ou MED éventuelle de régularisation en cas d'anomalies constatées (défaut de déclaration, omissions, insuffisances ou dissimulations, etc.)

525. Classement dans le DFU.



Procédure n° : GES-DFU-04-05	Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles des DFU	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle Trimestrielle Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution ½ journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : 1.2. Textes d'application :
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Les statistiques permettent d'obtenir des indicateurs de gestion. 2.2. Principes généraux : Etant systématique et périodique (mensuelle , trimestrielle et annuelle), les statistiques sont une source d'informations pertinentes.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables : Chef de Division Statistique, Chef de division gestion, Gestionnaire de dossiers, Agent de saisie
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Relevé : <ul style="list-style-type: none">- du nombre de dossiers correspondant aux contribuables permanents répertoriés et gérés par le Centre des Impôts ;- du nombre de nouveaux dossiers permettant d'identifier les nouveaux contribuables ;- des relances des défallants ;- du nombre de réponses suite à ces relances (les dossiers peuvent être classés pour cause de cessation d'activité). 522. Transcription de ces relevés sur le tableau statistique mensuel, trimestriel et annuel (voir tableau de bord). 523. Récapitulation de la statistique effectuée par le responsable du Centre des Impôts territorialement compétent.



Procédure n° : GES-CAD-01-05	Délivrance de la SITUATION FISCALE (ancien État 211 bis)	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 5 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts.
1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

211. Connaissance de la situation des impôts payés ou impayés par le contribuable pour une période bien déterminée.
212. La situation fiscale est requise notamment :
 - Par l'administration fiscale (pour toute démarche auprès de celle-ci, etc.)
 - Par les autres services administratifs : Trésor (pour paiement des mandats, etc.) CCM (pour adjudication de marchés publics, etc.) Contrôle financier (pour engagement de dépenses, etc.) Enseignement supérieur (pour dossier de bourses d'études)...
 - Par les organismes ou établissements publics ayant des relations contractuelles.

2.2. Principes généraux :

221. La situation fiscale, comme son nom l'indique, ne fait valoir forcément la régularité du contribuable vis-à-vis de l'administration fiscale.
222. La validité d'une situation fiscale est de 3 mois suivant la date de signature par le responsable.

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base :** -
3.2. Documents spécifiques : Formulaire n°211 bis

4. Responsables

Agent gestionnaire IF, Chef de centre, Agent de classement, Secrétaire, Chef de division IF, Chef de division gestion, Gestionnaire de dossiers

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

511. Demande motivée.
512. Dernière situation fiscale.
513. Si personnes morales : copies de statuts, et selon le cas : déclaration d'existence ; bilan de clôture
514. Situation fiscale pré-remplie en 2 exemplaires ne comportant ni ratures ni surcharges.
515. PJ de dépôts de déclarations et quittances de paiements des impôts.
516. Carte professionnelle.
517. Décret d'agrément pour les entreprises franches.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Si cohérence entre les situations pré-remplies et les PJ,
522. Délivrance de la situation fiscale numérotée et signée par le responsable avec mention du sigle propre de chaque gestionnaire (à titre exceptionnel, un certificat de régularité fiscale peut-être délivré).
522. Dans le cas contraire, invitation faite au contribuable de régulariser sa situation.
523. Enregistrement au chrono départ avant délivrance.
524. Classement d'un exemplaire de la situation fiscale au DFU.



Procédure n° : GES-CAD-02-05	Délivrance du CERTIFICAT DE NON-IMPOSITION À LA TAXE PROFESSIONNELLE DE VÉHICULE UTILITAIRE (VU) Abrogé par la Loi de Finances 2008	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution ½ journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts
1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts :
2.2. Principes généraux :
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base :
3.2. Documents spécifiques :
4. Responsables
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir
5.2. Séquençage de l'activité :



Procédure n° : GES-CAD-03-05	Certification des DOCUMENTS FISCAUX	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 15 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Certification de l'authenticité et de la conformité de document fiscal. 2.2. Principes généraux : Par document fiscal, on entend tout document délivré par l'administration fiscale (déclaration, acte administratif au fond, en la forme)
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Agent gestionnaire IF, Chef de centre, Agent de classement, Secrétaire, Chef de division IF, Chef de division gestion, Gestionnaire de dossiers
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Originaux & copies des documents à certifier. 512. Situation fiscale de moins de 3 mois.
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Contrôle de conformité entre le dossier original et les copies. 522. Calcul du droit à payer (rôle, recherche, timbres) 523. Paiement des droits et taxes afférents. 524. Certification du dossier par le responsable avec mention « vu et certifié conforme aux documents déposés auprès du Service Fiscal » 525. Remise du dossier certifié au contribuable.



Procédure n° : GES-CAD-04-05	Délivrance ATTESTATION DE DESTINATION	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Affranchissement des opérations normalement taxables à la TVA (emballage pour le conditionnement des médicaments, conventions spéciales, etc.) 2.2. Principes généraux : -
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, Art 06.01.06 mis à jour par la LF 2008 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables :
Chef de centre, Chef de division gestion, Gestionnaire de dossiers, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir 511. Attestation de destination pré-remplie. 512. Situation fiscale de moins de 3 mois. 513. Facture pro forma des fournisseurs.
5.2. Séquençage de l'activité 521. Contrôle de cohérence entre les pièces présentées et les dispositions fiscales en vigueur 522. Délivrance de l'attestation de destination signée par le responsable. 522. Classement d'un exemplaire au DFU



Procédure n° : GES-IBS-01-05	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS) Suivant la Loi de finances 2008, fusion de l'IBS, IRNS et TFT en impôt unique dénommé « IMPOT SUR LES REVENUS (IR) » Nouveaux articles : de 01.01.01 à 01.01.25 Cf. procédure n° GES-IR-01-07	Page : 1 de 3
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code général des impôts
1.2. Textes d'application
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts :
2.2. Principes généraux
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base
3.2. Documents spécifiques
4. Responsables
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir
5.2. Séquençage de l'activité

Procédure n° : GES-IBS-01-05	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS) Suivant la Loi de finances 2008, fusion de l'IBS, IRNS et TFT en impôt unique dénommé « IMPOT SUR LES REVENUS (IR) » Nouveaux articles : de 01.01.01 à 01.01.25 Cf. procédure n° GES-IR-01-07	Page : 2 de 3
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

Minimum de perception

--	--

Exonération de l'IBS et du minimum de perception (indépendamment du résultat)

--	--

Réduction de moitié de l'IBS à payer

--	--

Majoration de l'IBS dû

--	--

Pénalités harmonisées

--	--	--

Pénalités spécifiques

--	--	--



Procédure n° : GES-IBS-01-05	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS)	Page : 3 de 3
Périodicité Annuelle	Suivant la Loi de finances 2008, fusion de l'IBS, IRNS et TFT en impôt unique dénommé « IMPOT SUR LES REVENUS (IR) »	Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 heures	Nouveaux articles : de 01.01.01 à 01.01.25 Cf. procédure n° GES-IR-01-07	Mise à jour du : Déc. 2007

Arrêté N° 3506/84 du 21 août 1984 fixant les taux maxima d'amortissement admis fiscalement pour la détermination du résultat imposable aux impôts sur les revenus (JO n° 1647 du 1^{er} septembre 1984, p.1863/1864)

Article premier.- Les amortissements admis fiscalement en charges déductibles pour le calcul de la base de l'impôt sur les bénéfices des sociétés (IBS) et de l'impôt sur les revenus non salariaux des personnes physiques (IRNS) sont déterminés conformément aux dispositions du présent arrêté.

Art.2.- Les éléments amortissables sont constitués par les valeurs immobilisées nomenclaturées au plan comptable général en usage à Madagascar.

Art.3.- Seul peut faire l'objet d'un amortissement un élément, figurant à l'actif de l'entreprise, qui a subi une véritable dépréciation du fait de l'usage, du temps, de l'obsolescence ou de la désuétude.

Art.4.- Sous réserve des dispositions des articles 5 et 6, le tableau suivant fixe les taux maxima admis par grandes catégories

Éléments amortissables	Taux (%)	Éléments amortissables	Taux (%)
Frais d'établissement	1/3	Matériels de transport	
Terrains (exploitation minière)	10	A- Transport terrestre :	
Constructions		Cars et voitures de tourisme affectés au transport public ou à la location	1/3
A- En dur :		Autres véhicules	20
Bâtiments à usage professionnel ...	5	Camionnettes, fourgonnettes	25
Bâtiments à usage d'habitation	2	Camions	25
B- Légères	20	Véломoteurs, motos, bicyclettes ...	25
C- Sur sol d'autrui, devant revenir gratuitement au propriétaire du terrain à la fin du bail	Selon la durée du bail	B- Transport ferroviaire	10
D- Voies et ouvrages d'art		C- Transport fluvial	10
Voies de terre	10	D- Transport maritime	15
Voies de fer	5	E- Transport aérien	15
Voies d'eau	10	Mobilier & Matériel de Bureau	
Barrages	10	A- Mobilier de bureau :	
Pistes d'aérodrome	10	Tables, chaises, fauteuils, etc.	10
Ponts : en bois	10	Armoires, classeurs, etc.	10
autres matériaux	5	B- Matériels de bureau :	
Matériel & Outillage		Machines à écrire, machines à calculer, etc.	20
Machines outils, conteneurs, grues, vérins et crics, palans, treuils, portiques, forges, fours, tours, fraiseuses, perceuses, raboteuses, aléseuses, matériel d'usine	10	Mobilier & Matériel de Logement	
Engins de levage et de manutention	20	Agencements, aménagements, installations	10
Gros outillages de travaux publics (traxcavators, bulldozers, niveleuses, etc.)	1/3	Brevets, licences, marques	Selon la durée
Matériels ordinateurs	25		
Matériels médical et de laboratoire	10		
Groupes électrogènes	10		

d'éléments actifs immobilisés.

Art.5.- Pour les éléments amortissables ayant des spécificités particulières ou dont le détail échappe au tableau ci-dessus, les taux maxima d'amortissement admis sont fixés sur demande circonstanciée de chaque entreprise, par décision du Ministre chargé des finances.

Art.6.- Un taux d'amortissement plus élevé peut être autorisé par la même autorité à une entreprise dont certains éléments d'actif subissent une usure plus accentuée en raison des circonstances.

Art.7.- Le Directeur des impôts, droits et taxes divers est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Journal Officiel de la République.



Procédure n° : GES-IRNS-01-05	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les revenus non salariaux IRNS Suivant la Loi de finances 2008, fusion de l'IBS, IRNS et TFT en impôt unique dénommé « IMPOT SUR LES REVENUS (IR) » Nouveaux articles : de 01.01.01 à 01.01.25 Cf. procédure n° GES-IR-01-07	Page : 1 de 2
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts. 1.2. Textes d'application
2. Buts et principes généraux
2.1. But : 2.2. Principes généraux :
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base :
4. Responsables
5. Modalités
5.2. Séquençage de l'activité

Procédure n° : GES-IRNS-01-05	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les revenus non salariaux IRNS Suivant la Loi de finances 2008, fusion de l'IBS, IRNS et TFT en impôt unique dénommé « IMPOT SUR LES REVENUS (IR) » Nouveaux articles : de 01.01.01 à 01.01.25 Cf. procédure n° GES-IR-01-07	Page : 2 de 2
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

Minimum de perception

--	--	--

Pénalités harmonisées

Pénalités spécifiques



Procédure n° : GES-IR-01-07	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les revenus (IR)	Page : 1 de 2
Périodicité Annuelle		Date de création : DECEMBRE 07
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du :
1. Réglementations applicables		
1.1. Textes de base : Code général des impôts 1.2. Textes d'application : Arrêté, décision		
2. Buts et principes généraux		
2.1. Buts : Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration annuelle d'IR qui est un impôt annuel sur les bénéfices et revenus des personnes physiques ou morales visées par l'article 01.01.05 du CGI		
2.2. Principes généraux		
221. Les personnes imposables sont les personnes morales et les personnes physiques répondant au critère d'éligibilité fixées à l'article 01.01.02 du CGI		
222. La base imposable varie en fonction du régime d'imposition : sur le bénéfice net ou le revenu réalisé Abattement de 50% sans excéder Ar 8 000 000 sous certaines conditions fixées par voies réglementaire pour les adhérents des Centres de gestion agréés (CGI, Art 01.01.10)		
223. Pour les personnes réalisant un Chiffre d'Affaires ou revenus supérieur ou égal à Ar 200 000 000 : régime du réel Pour les personnes dont le Chiffre d'affaires est compris entre Ar 20 000 000 et Ar 200 000 000 : régime du réel simplifié (CGI, Art 01.01.13)		
222. Calendrier de déclaration de l'IR (CGI, Art. 01.01.17) : - pour les personnes dont l'exercice comptable coïncide avec l'année civile : au plus tard le 15 Mai de l'année suivante ; - pour les personnes dont la date de clôture de l'exercice social est fixée au 30 juin : au plus tard le 15 Novembre de la même année; -pour les personnes dont la date de clôture de l'exercice social est différente des deux autres précédentes : dans les quatre mois de la clôture de l'exercice social. L'impôt dû est dans ce cas majoré de 25 p. 100.		
3. Documents utilisés		
3.1. Documents de base :		
311. CGI, art. 01.01.01 à 01.01.25		
312. Arrêté N° 3506/84 du 21/08/1984 fixant les taux maxima d'amortissement linéaire admis fiscalement ;		
313. Décision N°003/MEFB/SG/DGI/DLF du 20/04/04 portant application des dispositions relatives à l'acompte provisionnel en matière d'impôts sur les revenus.		
3.2. Documents spécifiques : Formulaire de déclaration, bordereau de versement		
4. Responsables		
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Receveur, Caissier, Comptable centralisateur, Agent de recouvrement, Chef de division action en recouvrement, Vérificateur, Chef de division Contrôle, Agent de classement, Chef de division gestion, Agent de saisie, Agent d'accueil		
5. Modalités		
5.1. Pièces à fournir (CGI, art. 01.01.19 et 01.01.21) :		
Les personnes physiques soumises au régime du réel et les sociétés quel que soit leur chiffre d'affaires sont astreintes, au point de vue fiscal, à la tenue d'une comptabilité régulière et doivent obligatoirement fournir en même temps que la déclaration visée à l'article 01.01.17 :		
511. Une copie du bilan, un compte de résultat par fonction, un compte de résultat par nature, un tableau des flux de trésorerie, un état de variation des capitaux propres, l'annexe de leurs états financiers,		
512. Un état détaillé des charges déductibles au niveau des trois chiffres du plan comptable en vigueur,		
513. Un relevé des amortissements et des provisions constituées par prélèvement sur les bénéfices avec l'indication précise de l'objet de ces amortissements et provisions,		
514. Et un état faisant ressortir les noms et adresses des bénéficiaires d'intérêts ou d'arrages portés en charge ainsi que le montant perçu par chacun d'eux.		
515. Les entreprises individuelles et les personnes physiques soumises au régime du réel simplifié sont astreintes à la tenue d'une comptabilité suivant le système minimal de trésorerie ou comptabilité de trésorerie faisant apparaître l'excédent brut d'exploitation, auquel sont joints :		



- le relevé des charges d'exploitation ;
- le tableau des amortissements ;
- un relevé des provisions et pertes de valeur.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Dépôt du formulaire de déclaration

522. Liquidation suivant taux de l'IR applicable (CGI, art. 01.01.14) :

- 25% du bénéfice net pour le régime du réel et régime du réel simplifié
- imposition des revenus des non résidents : 10% des sommes payées en rémunération des prestations (ancien TFT)

523. Paiement auprès de la recette suivant bordereau de versement de la somme déclarée ou du minimum de perception

524. Classement DFU



Procédure n° : GES-IR-01-07	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les revenus (IR)	Page : 2 de 2
Périodicité Annuelle		Date de création : DECEMBRE 2007
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du :

Minimum d'imposition

(Art. 01.01.14)

Activités : agricole, artisanale, industrielle, touristique, minière, hôtelière et de transport (*)	Ar 100 000 + 5°/oo CA
Activités autres que (*)	Ar 320 000 + 5°/oo CA
Contribuables vendant des carburants au détail	1 pour 1000 du CA

Exonération de l'IR et du minimum de perception

(Art. 01.01.14)

Les institutions de micro finance **mutualistes** sont affranchies de l'Impôt sur les Revenus et du minimum de perception pendant les cinq premiers exercices à compter de la date de leur constitution définitive, et bénéficient d'une réduction de 50% jusqu'au 10ème exercice.

Les institutions de micro finance **non mutualistes** sont affranchies de l'Impôt sur les Revenus et du minimum de perception pour les cinq premiers exercices à compter de la date de leur constitution définitive.

Les **centres de gestion** sont affranchis de l'Impôt sur les Revenus et du minimum de perception pendant leurs trois premières années d'existence.

Acompte provisionnel

(Art 01.01.15)

L'impôt sur les revenus des personnes de l'année en cours fait l'objet d'une perception par acomptes calculés sur les impôts dus au titre de l'année précédente dans des conditions qui seront fixées par décision du Ministre chargé de la réglementation fiscale.

Pour les titulaires des marchés publics, il est aussi perçu un acompte de 5 pour 1000 du montant total du marché lors de l'enregistrement du contrat.

Le contribuable qui estime que le montant de l'acompte payé est égal ou supérieur aux cotisations dont il sera finalement redevable, pourra se dispenser de tout autre versement d'acompte pour l'année en cours en remettant à l'agent chargé du recouvrement des impositions de l'année précédente, avant la date exigée pour ledit versement, une déclaration datée et signée.

S'il s'avère que le droit réellement dû est inférieur aux acomptes réglés suivant les dispositions ci-dessus, le trop perçu ouvre droit à un crédit d'impôt à certifier par l'administration des impôts et qui peut être imputé sur les règlements ultérieurs de droits de même nature.

Réduction d'impôt à raison de personnes à charge

(Art 01.01.16)

Réduction d'impôt de Ar 4200 par an, à raison de chaque personne à charge, pour les personnes physiques soumis à l'IR

Pénalités harmonisées

Défaut de dépôt	Ar 200.000	20.01.52
Pénalité de recouvrement	1% par mois de retard du montant à payer. Tout mois commencé étant dû en entier	20.01.53
Pénalités d'assiette	40% du complément des droits exigibles 80% du complément des droits exigibles en cas de manœuvres ¹ frauduleuse	20.01.54



Opposition au contrôle	150% de la base des éléments en possession de l'Administration	20.01.54
Taxation d'office (TO)	40% des droits exigibles	20.01.55
Infractions non prévues	Ar 200.000	20.01.56

AUTRES INFRACTIONS

Redressement suite à déclaration de déficit	80% de l'impôt calculé fictivement sur le montant des redressements	20.01.56-1
Absence de comptabilité régulière	1% du CA, sans préjudice des autres pénalités prévues	20.01.56-1
Paiement par chèque sans provisions	150% du montant exigible	20.01.56

¹ Toute personne se rendant complice d'une telle manœuvre est solidairement responsable du paiement de cette amende



Procédure n° : GES-IRSA-01-05	Dépôt de déclaration mensuelle ou trimestrielle d'impôt sur les revenus salariaux et assimilés (IRSA)	Page : 1 de 2
Périodicité : Mensuelle/Trimestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts**1.2. Textes d'application :** -**2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :**

Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration mensuelle ou trimestrielle d'IRSA qui est une contribution déterminée d'après les revenus salariaux perçus par les employés, au profit du budget général.

2.2. Principes généraux

221. Existence de lien de subordination entre les employés et l'employeur.

222. Les revenus imposables sont les rémunérations fixes et variables, ainsi que les avantages en nature perçus en contrepartie d'un emploi exercé à Madagascar ou ceux perçus d'un employeur se trouvant à Madagascar.

Les revenus perçus à titre d'emploi salarié et assimilé, par les personnels résidents ou non, des Organismes Non Gouvernementaux et Internationaux, des ambassades, consulats, bureaux d'études, ou projet quelle que soit leur source de financement (CGI, art 01.03.02)

223. Sont exonérés : (CGI, art 01.03.03) certains types de revenus, de par leur caractère spécifique : rémunérations perçues par les associés-gérants majoritaires des SARL, pensions de retraites civiles et militaires. Les traitements attachés à une distinction honorifique, etc.

224. Les redevables à l'IRSA sont : (CGI, art 01.03.05) :

- les personnes percevant des revenus d'activité salariale de source malgache.
- les personnes ayant à Madagascar leur résidence habituelle (durée séjour > à 183,33 jours)

225. L'impôt est retenu à la source par l'employeur ou l'organisme payeur lors de chaque paiement. La pénalité suivant l'article 20.01.53 est à sa charge le cas échéant.

Lorsque, au cours d'un mois donné, un salarié perçoit des rémunérations, quelles que soient leurs appellations, lesdites sommes peuvent être imposées séparément sur demande adressée au service gestionnaire du dossier fiscal. (voir CGI, art 01.03.10)

226. Le calendrier de paiement (art 01.03.12 § 1 et 2) se détaille comme suit :

- Versement mensuel : IRSA à verser du 1^{er} au 15 juin N, pour salaire payé courant mai N.
- Toutefois, l'organisme payeur est autorisé à cumuler le versement par trimestre lorsque :
 - . le montant global des retenues n'excède pas Ar 5 000 par mois
 - . et/ ou il est soumis au régime du forfait en matière d'impôt sur les revenus prévu à l'article 01.01.13 II.

227. Déclaration de l'IRSA des personnes non résidentes : désignation d'un représentant domicilié à Madagascar (CGI, art 01.03.14)

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** CGI, art. 01.03.01 et s.**3.2. Documents spécifiques :** Bordereau de déclaration prescrit par l'administration fiscale**4. Responsables**

Receveur, Agent de recouvrement, Caissier, Comptable centralisateur, Chef de centre, Chef de cellule, Vérificateur, Chef de division contrôle, Agent de classement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de saisie, Agent d'accueil

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :**

511. Bordereau de déclaration (4 exemplaires) dont 1 conservé pour archive par l'employeur

512. État nominatif des salaires versés.



Procédure n° : GES-IRSA-01-05	Dépôt de déclaration mensuelle ou trimestrielle d'impôt sur les revenus salariaux et assimilés (IRSA)	Page : 2 de 2
Périodicité : Mensuelle/Trimestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Calcul de l'impôt dû suivant barème de l'IRSA applicable :

Régime de droit commun
en Ariary

- jusqu'à Ar 100.000..... Ar 200
- jusqu'à Ar 140.000..... Ar 500
- jusqu'à Ar 160.000..... Ar 2.000
- jusqu'à Ar 180.000..... Ar 4.000
- Tranche supérieure à Ar 180.000..... 25 pour cent

Régime spécial

suivant arrêté du Ministre chargé de la réglementation fiscale

Rémunérations (vacation professeur, correcteur...) dont :	Taux
Taux unitaire (TU) ≤ Ar 700	2%
Ar 700 < Taux unitaire ≤ Ar 2.000	4%
Ar 2.000 > Taux unitaire	10%

522. Dépôt du formulaire de déclaration

523. Paiement auprès du receveur du centre fiscal territorialement compétent (art. 01.03.12 § 4 du CGI) dont relève le lieu du travail, de la somme déclarée et éventuellement du minimum de perception

Minimum de perception

Revenu net imposable (RNI)=Revenu brut (RB)-Charges déductibles (CD) ≤ Ar 100.000	Ar 200
---	--------

Pénalités harmonisées

Défaut de dépôt	Ar 200.000	20.01.52
Pénalité de recouvrement	1% par mois de retard du montant à payer. Tout mois commencé étant dû en entier	20.01.53
Pénalité d'assiette	40% du complément des droits exigibles 80% du complément des droits en cas de manœuvres frauduleuses ¹	20.01.54
Opposition au contrôle	150% de la base des éléments en possession de l'Administration	20.01.54
Taxation d'office (TO)	40% des droits exigibles	20.01.55
Infractions non prévues	Ar 200 000	20.01.56

Pénalités spécifiques (Abrogé LF 2008)

<p>AUTRES INFRACTIONS (Art 20.01.56 et suivants)</p>
--



Procédure n° : GES-IRCM-01-05	Dépôt de déclaration périodique d'impôt sur les revenus des capitaux mobiliers IRCM	Page : 1 de 2
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts, Convention fiscale**1.2. Textes d'application :** -**2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :**

Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration périodique d'IRCM qui est une contribution au profit du budget général, déterminée notamment d'après les revenus distribués par les personnes morales passibles de l'Impôt sur les Revenus, les sociétés de personnes et les sociétés en participation ainsi que les personnes physiques.

2.2. Principes généraux :

221. L'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers s'applique : (CGI, Art 01.04.02 et 03)

- aux intérêts, revenus et tous autres produits des obligations et des emprunts, des sociétés, des entreprises quelconques, financières, industrielles, commerciales ou civiles, ayant leur siège social à Madagascar;
- aux intérêts des bons de caisse émis par les établissements de crédit ayant ou non leur siège à Madagascar et dont les bénéficiaires ne sont pas portés à la connaissance de l'Administration ;
- au montant des tantièmes, jetons de présence, remboursements forfaitaires de frais et toutes autres rémunérations revenant à quelque titre que ce soit à l'administrateur unique ou aux membres du Conseil d'Administration ;
- aux lots et primes de remboursement payés aux créanciers et aux porteurs d'obligations des sociétés et entreprises

Sont également passibles de l'impôt :

- les revenus de placements dans les institutions financières, tels les placements bancaires, les placements dans les sociétés d'assurances, les Bons du Trésor par Adjudication (BTA) ;
- les intérêts des comptes courants créditeurs des actionnaires ou associés.

222. Exemptions et régimes spéciaux (CGI, Art 01.04.10 et suivants) : les dispositions des articles 01.04.02 et 01.04.03 ne sont pas applicables :

- aux intérêts perçus par les banques au titre de leurs opérations de crédit bancaire ainsi qu'aux intérêts des dépôts à vue;
- aux intérêts perçus sur les placements auprès de la Caisse d'Épargne de Madagascar et des institutions de micro finance;
- aux intérêts des emprunts contractés pour la réalisation d'investissements octroyés par des organismes de financement extérieur ;
- aux obligations des emprunts des Bons du Trésor à taux fixe « FANAMBINA » ;

De même, elles ne s'appliquent pas aux produits correspondant à des fonctions de direction : au Président du conseil d'Administration ; à l'administrateur adjoint au président à titre de directeur général ; à l'administrateur provisoirement délégué, pour remplir en totalité ou en partie les fonctions de président du conseil d'Administration. Toutefois, l'exonération est limitée aux sommes admises en déduction des bénéfices imposables à l'Impôt sur les Bénéfices des personnes morales.

223. Calendrier de paiement (CGI, art 01.04.09)

- Au plus tard avant le 15 Mai de l'année suivante pour les sommes mises en distribution au cours de l'exercice coïncidant avec l'année civile
- Au plus tard avant le 15 Novembre de l'année pour les sommes mises en distribution au cours de l'exercice clôturé au 30 Juin.

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** CGI, art 01.04.01 et s ; Convention fiscale entre Madagascar - Maurice ; Convention fiscale Madagascar - France.**3.2. Documents spécifiques :** Bordereau (Formulaire) de déclaration prescrit par l'administration fiscale.



Procédure n° : GES-IRCM-01-05	Dépôt de déclaration périodique d'impôt sur les revenus des capitaux mobiliers IRCM	Page : 2 de 2
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

4. Responsables

Receveur, Caissier, Comptable centralisateur, Agent de recouvrement, Chef de cellule action en recouvrement, Vérificateur, Chef de division contrôle, Agent de classement, Gestionnaire de dossier, Chef de division gestion, Agent de saisie, Agent d'accueil

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

- 511. Bordereau de déclaration (02 exemplaires)
- 512. Copie du PV d'affectation de résultats.
- 513. Liste des bénéficiaires d'intérêts.
- 514. États financiers.
- 515. État indiquant le nombre des titres amortis ainsi que le taux d'émission de ces titres (art 01.04.06) s'il s'agit de primes de remboursement.
- 516. État fixant le montant des lots et des primes revenant aux titres amortis.
- 517. État faisant ressortir la somme sur laquelle la taxe est exigible.
- 518. État nominatif totalisé, certifié par leurs représentants légaux et énonçant le montant des sommes distribuées à chacun des membres des Conseils d'administration (art 01.04.09)
- 519. Classement DFU

5.2. Séquençage de l'activité

- 521. Liquidation de l'impôt dû suivant les tarifs applicables (art 01.04.04)
Pour le calcul de l'impôt, les revenus imposables sont arrondis à la centaine d'Ariary inférieure.
Le taux de l'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers est fixé à 25 pour cent.
Le paiement de l'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers est libératoire, sur justification, de l'impôt sur les revenus des personnes morales et physiques ayant donné lieu à versement de cet impôt.
- 522. Dépôt du formulaire de déclaration proprement dit
- 523. Paiement (CGI, art 01.04.13) auprès du receveur du centre fiscal territorialement compétent du lieu du siège social, de la somme déclarée et éventuellement du minimum de perception

Minimum de perception

Ar 1.000

Pénalités harmonisées

Pénalités spécifiques



Procédure n° : GES-TFT-01-05	Dépôt de déclaration de la taxe forfaitaire sur les transferts TFT Suivant la Loi de finances 2008, fusion de l'IBS, IRNS et TFT en impôt unique dénommé « IMPOT SUR LES REVENUS (IR) » Nouveaux articles : de 01.01.01 à 01.01.25 Cf. Procédure n° GES-IR-01-07 Art 01.01.05 pour les « Personnes Imposables » Art 01.01.14 pour le « Calcul de l'Impôt »	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 15 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts : 2.2. Principes généraux
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base 3.2. Documents spécifiques
4. Responsables
5. Documents utilisés
5.1. Pièces à fournir 5.2. Séquençage de l'activité



Procédure n° : GES-IS-01-05	Imposition à l'impôt synthétique IS	Page : 1 de 1
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : 05/12/06

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts
1.2. Textes d'application : arrêté interministériel

2. Buts et principes généraux

- 2.1. Buts :** Contribution au financement du programme d'investissements régionalisés.
2.2. Principes généraux : Sont soumis à l'Impôt Synthétique, les personnes physiques ou morale et entreprises individuelles exerçant une activité indépendante lorsque leur chiffre d'affaires annuel, revenu brut ou gain estimé hors taxe, est inférieur ou égal à Ar 20 000 000 :
- les agriculteurs, éleveurs et pêcheurs ;
 - les producteurs ;
 - les artisans ;
 - les commerçants ;
 - les prestataires de service de toute espèce ;
 - les personnes exerçant des professions libérales ;
 - les artistes et assimilés ;
 - les gargotiers avec ou sans boutiques ;
 - le propriétaire d'un seul véhicule conduit par lui même et comportant moins de neuf places payantes, s'il s'agit de transport de personnes, ou ayant une puissance inférieure à 10CV, s'il s'agit de transport de marchandises, ainsi que l'entreprise de transport par véhicule non motorisé (charrette, pousse-pousse, pirogue etc...).
- L'Administration des impôts est en droit de soumettre d'office le contribuable au régime fiscal de droit commun, si d'après les éléments recueillis, le contribuable ne remplit pas les conditions prévues précédemment.

3. Documents utilisés

- 3.1. Documents de base :** (CGI, art. 01.02.01 à 01.02.10)
3.2. Documents spécifiques : formulaire de déclaration

4. Responsables

Receveur, Agent de recouvrement IS, Caissier, Comptable centralisateur, Gestionnaire de dossiers, Chef de centre, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

511. Trois (3) exemplaires du titre de liquidation extrait d'un carnet à souches.
512. Bordereau de déclaration à l'IS (en double exemplaire).

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Détermination de la base imposable :
La base imposable est arrêtée forfaitairement par le service des impôts **compétent** à partir d'une évaluation du chiffre d'affaires, du revenu brut ou du gain déterminée annuellement en fonction :
- des éléments déclarés par le contribuable,
 - des éléments obtenus ou recensés sur place par le service des Impôts, notamment : les moyens d'exploitation, les locaux occupés à titre professionnel, les achats ou acquisitions réalisés, le nombre de salariés, la superficie des terres exploitées, ainsi que tous autres éléments entrant dans l'assiette des impôts et taxes visés à l'article 01.02.01
- Toutefois, les adhérents des centres de gestion soumis au régime de l'Impôt Synthétique bénéficient d'un abattement de 30% sur la base imposable sans excéder Ar 500 000 sous certaines conditions fixées par voie réglementaire.
522. Liquidation :
Le taux de l'impôt est fixé à 6% de la base imposable.
523. Minimum de perception : Ar. 16 000



524. Recouvrement de l'IS : Il est exigible préalablement à l'exercice de l'activité. Les redevables désirant poursuivre leurs activités doivent acquitter l'impôt avant le 31 mars de l'année d'imposition auprès du bureau des impôts territorialement compétent.

Il sera délivré au contribuable une carte justifiant la régularité de sa situation vis à vis de l'Impôt Synthétique.

525. Lieu d'imposition : L'impôt est établi au lieu d'exercice de la profession, ou, à défaut d'établissement fixe, au lieu du domicile.

Tout redevable soumis à cet impôt doit, chaque année, avant le 15 Décembre, s'inscrire sur le registre de recensement ouvert auprès de la commune du lieu d'exercice de l'activité ou de résidence principale.

527. Classement DFU



Procédure n° : GES-TVA-01-05	Dépôt de déclaration mensuelle de la taxe sur la valeur ajoutée TVA	Page : 1 de 2
Périodicité : Mensuelle/Trimestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007
1. Réglementations applicables		
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -		
2. Buts et principes généraux		
2.1. Buts : Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration de la TVA qui est une taxe déterminée d'après les marges ou valeurs ajoutées réalisées par l'entreprise ou la société, au profit du budget général. Elle est calculée et payée à chaque stade de production et de distribution.		
2.2. Principes généraux :		
221. Personnes et entreprises assujetties : (CGI, Art 06.01.04) <ul style="list-style-type: none">- Toute personne ou organisme dont le chiffre d'affaires annuel hors taxe est supérieur ou égal à Ar 200 000 000 est soumise obligatoirement à la TVA.- Possibilité d'option à la TVA pour les personnes réalisant un CA < Ar 200 000 000 sous certaines conditions, option à formuler sur demande :<ul style="list-style-type: none">• basculement du régime du réel simplifié ou de l'IS au régime du réel quelque soit le CA HT réalisé• certification de leur comptabilité par un commissaire aux comptes		
222. Opérations taxables à la TVA : Affaires réalisées à Madagascar sauf exonérations expresses prévues par la loi.		
223. Produits et opérations exonérés : Voir CGI, Art. 06.01.06		
224. Taux normal : 20 %, Taux à l'exportation : 0 %		
225. Exigibilité de la TVA <ul style="list-style-type: none">- pour les biens, lors de la livraison.- pour les prestations de services, lors de l'encaissement.- pour les produits importés, lors de la déclaration en douane.- pour les opérations bénéficiant des régimes suspensifs, lors de la mise à la consommation.		
226. Lieu et calendrier de paiement <ul style="list-style-type: none">- Au service fiscal territorialement compétent, au plus tard le 15 du mois suivant la période d'imposition (CGI, art. 06.01.16)- Versement mensuel		
3. Documents utilisés		
3.1. Documents de base : CGI, art. 06.01.01 et suivants 3.2. Documents spécifiques : Bordereau prescrit par l'administration (2 exemplaires)		
4. Responsables		
Agent de recouvrement TVA, Caissier, Receveur, Comptable centralisateur, Chef de centre, Chef de division contrôle, Vérificateur, Agent de classement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de saisie, Agent d'accueil		
5. Modalités		
5.1. Pièces à fournir :		
511. Imprimé n°601 de déclaration de la TVA. 512. Annexe à la déclaration (Liste des fournisseurs et des clients avec pour chacune d'elle les mentions suivantes : NIF; références des factures; nature des opérations; montants HT; TVA)		
5.2. Séquençage de l'activité		
521. Dépôt du formulaire de déclaration proprement dit 522. Paiement auprès du receveur territorialement compétent 523. Déclaration à faire dans le même délai, même si le redevable n'a pas de versement à effectuer au titre d'un mois donné (déclaration sans paiement). 524. Classement DFU		



Procédure n° : GES-TVA-01-05	Dépôt de déclaration mensuelle de la taxe sur la valeur ajoutée TVA	Page : 2 de 2
Périodicité : Mensuelle / Trimestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

Pénalités harmonisées

Pénalités spécifiques



Procédure n° : GES-TVA-02-05	Demande de remboursement de crédit de TVA	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 15 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ;

Loi n°89-027 du 29/12/89, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/91 relative au régime des Zones Franches

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But : Possibilité de récupération de la taxe déductible ayant grevé les acquisitions ou les services pour les entreprises ou sociétés éligibles.

2.2. Principes généraux : -

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 06.01.24 (**Voir modifications LF 2008**)

3.2. Documents spécifiques : Bordereaux n°602, 603

4. Responsables

Agent de remboursement, Chef de division remboursement, Agent de classement, Agent de saisie, Chef de division contrôle, Chef de centre, Gestionnaire de dossiers

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

511. si remboursement :

- Imprimé 602 : demande de remboursement de crédits de TVA (3 exemplaires)
- Imprimé 603 : pour les exportateurs.
- Relevé des exportations.
- Attestations d'embarquement effectif, signé par le préposé et le Receveur des douanes.
- Engagement de rapatriement de devises, contenant la banque de domiciliation et visé par le FINEX.

512. Dans tous les cas

- Situation fiscale
- Déclaration TVA 601
- État détaillé de la TVA
- Copie dernier quitus état de suivi de crédit TVA
- Originaux et copies de factures

513. Selon le cas : quittances S9 ou C1, C2.

5.2. Séquençage

521. Dépôt des demandes et PJ nécessaires.

522. Instruction voir procédure relative : GES-TVA-03-05

523. Classement DFU



Procédure n° : GES-TVA-03-05	Instruction de la demande en remboursement de crédits de TVA	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/1/2005
Délai d'exécution 30 jours		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base :

Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 du 30/01/2003 relative aux sociétés commerciales ; Loi n°89-027 du 29/12/1989, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/1991 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application :

121. Note n°141-MEFB/SG/DGI/DLF/SL du 02/10/2003

122. Note n°144-MEFB/SG/DGI/DLF/SL du 06/10/2003

2. Buts et principes généraux

2.1. But : Instruction du dossier de demande en remboursement de crédits de TVA, afin de permettre la formulation de l'avis de l'administration sur le dit objet.

2.2. Principes généraux : En cas de constatation de manœuvres éventuelles tendant à obtenir indûment le bénéfice de remboursement : procédures de redressements des impositions.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art 06.01.17 à 06.01.24 (voir modifications LF 2008)

3.2. Documents spécifiques : fiche(s) d'instruction(s)

4. Responsables

Agent de remboursement, Chef de division remboursement, Agent de classement, Agent de saisie, Chef de division contrôle, Chef de centre, Gestionnaire de dossiers

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir : dossier requis au moment de la demande.

5.2. Séquençages de l'activité :

521. Instruction de la demande par le gestionnaire de dossier.

o Constatations préalables :

- Existence d'arriéré fiscal.

- Existence de demande antérieure ayant un objet identique ou similaire.

o Contrôle de cohérence entre les pièces du dossier.

o Annotation du dossier mère.

522. Après instruction, formulation de l'avis de l'agent instructeur : remboursement ou transfert intégral / partiel / rejet.

523. Envoi à la cellule remboursement des fiches d'instructions signées par le chef de service (regroupées par nature de TVA locale, import) pour établissement des chèques de remboursement.

524. Classement DFU



Procédure n° : GES-TVA-04-05	Modalités de remboursement des crédits de TVA	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 1/2 journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts**1.2. Textes d'application :** Arrêté interministériel n°9500 du 03/11/1998**2. Buts et principes généraux****2.1. But :** Remboursement de crédits de TVA.**2.2. Principes généraux**

221. La modalité de remboursement se fait par chèque tiré sur un compte de dépôt ouvert au nom du DGI auprès du RGA du Trésor.

222. Le compte est approvisionné par prélèvement sur les recettes de TVA.

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** -**3.2. Documents spécifiques :** -**4. Responsables**

Agent de remboursement, Chef de division remboursement, Agent de classement, Agent de saisie, Chef de division contrôle, Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Directeur général des impôts

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir****5.2. Séquençage de l'activité**

521. Si TVA locale, communication du montant au Receveur de la DGE en vue de l'établissement de l'état de répartition.

522. Récupération de l'état de répartition des TVA (locale et import) auprès du RGA.

523. Délivrance de l'autorisation de paiement, et signature des chèques par le DGI.

524. Transcription des chèques émis dans un livre spécial.

525. Présentation des chèques au RGA pour visa de bon à payer, avec le livre des chèques.

526. Remise des chèques signés par le DGI et visés par le RGA aux ayants droits.

527. Classement DFU



Procédure n° : GES-TVA-05-05	Délivrance de quitus fiscal TVA	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ; Loi n°89-027 du 29/12/1989, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/1991 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application :

121. Note n°225 -MEFB/SG/DGI du 09/04/03

122. Instruction n°272-MEFB/SG/DGI du 22/04/03

2. Buts et principes généraux

2.1. But : Apurement de la situation de TVA des entreprises franches ayant effectué une importation.

2.2. Principes généraux :

221. La valeur à l'importation est considérée comme CA taxable.

222. L'opération est assimilée à une LASM, et est donc neutre pour l'entreprise

223. La TVA collectée est compensée par la TVA déductible de même montant.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : Code général des impôts

3.2. Documents spécifiques : Imprimé préétabli QUITUS.

4. Responsables

Agent de remboursement, Chef de division remboursement, Agent de classement, Agent de saisie, Chef de division contrôle, Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Agent de recouvrement,

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :**

511. Déclaration de TVA mentionnant la TVA à l'import objet du quitus avec récépissé correspondant.

512. Relevé des importations et factures originales.

513. Déclaration douane (S9) et récépissés originaux.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Contrôle de cohérence entre les situations pré-remplies et les pièces jointes au dossier

522. Délivrance du quitus numéroté et signé par le responsable.

523. Classement d'un exemplaire au DFU.



Procédure n° : GES-TST-01-05	Dépôt de déclaration bimestrielle de la taxe sur les transactions TST Abrogé par la LF 2008	Page : 1 de 1
Périodicité Bimestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base
1.2. Textes d'application
2. Buts et principes généraux :
2.1. But .
2.2. Principes généraux
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base
3.2. Documents spécifiques
4. Responsables
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir
5.2. Séquençage de l'activité

Pénalités spécifiques



Procédure n° : GES-DA-01-05	Dépôt de déclaration des produits soumis au Droit d'accise DA	Page : 1 de 2
Périodicité : Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration des produits soumis au Droit d'accises, au profit du Budget général.

2.2. Principes généraux :

221. Le DA est un droit requis sur certains produits récoltés, extraits, fabriqués, préparés, ou importés à Madagascar ainsi que le service figurant au tableau annexé sont soumis à un droit d'accises perçu au profit du Budget Général et dont les taux sont fixés par ce même tableau (Voir tableau annexé à l'article 03.01.03 et suivants du CGI)

222. Toutefois d'une part, pour les cigarettes dont le prix de référence ne dépasse pas celui fixé par Arrêté du Ministre chargé de la Réglementation fiscale, il est appliqué un abattement de 50p.100, d'autre part, pour les cigarettes dont la fabrication met en œuvre un poids de tabacs produits à Madagascar supérieur ou égal à 60p 100 du poids total de tabacs, il est appliqué un abattement de 15p.100.

223. Produits exonérés :

Sous réserve de l'accomplissement des formalités édictées par les dispositions de l'article 03.01.63, sont exonérés du droit d'accises :

- 1° les produits n'ayant pas acquitté le droit d'accises, enlevés et transportés du territoire à destination de l'étranger et voyageant sous le lien d'un acquit-à-caution ;
- 2° l'alcool nature destiné à la préparation des médicaments ou utilisé par les établissements sanitaires ou scientifiques ainsi que l'alcool éthylique dénaturé dans les conditions réglementaires.
- 3° Les produits et matières entrant dans la fabrication des médicaments.

223. Faits générateurs :

Le fait générateur du droit d'accises est constitué :

- 1° Pour les produits importés, par la déclaration en douanes lors de l'importation ;
- 2° Pour les produits de fabrication locale, par la fabrication ou la mise à la consommation ;
- 3° Pour les produits bénéficiant du régime suspensif, par la mise à la consommation. Le régime suspensif est celui qui s'applique aux produits taxables voyageant en suspension du paiement du droit d'accises sous le lien d'un acquit-à-caution ;
- 4° Pour les livraisons à soi-même, par la livraison du produit.

224. Détermination de la Base du DA :

- DA Ad valorem :
 - Pour les produits importés = valeur CAF majoré des droits de douanes
 - Pour les produits de fabrication locale = PR industriel + Marge industrielle = Prix de gros
 - Pour les LASM = Prix de gros
- DA spécifique :
 - Les emballages intérieurs ou extérieurs (sauf caisses et containers) des produits taxés suivent le régime du contenu.

225. Calendrier de paiement :

- Pour les produits de fabrication locale : au plus tard le 15 du mois qui suit le mois de la fabrication ou de la mise à la consommation.
- Pour les produits importés : les droits d'accises doivent être **déclarés et payés auprès du Centre fiscal territorialement compétent** avant enlèvement en Douanes.



Procédure n° : GES-DA-01-05	Dépôt de déclaration des produits soumis au Droit d'accise DA	Page : 2 de 2
Périodicité : Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 03.01.01 et suivants

3.2. Documents spécifiques : Tableau annexé à l'article 03.01.01 du CGI

4. Responsables

Gestionnaires de dossiers, Receveur, Agent de recouvrement D.A, Caissier, Comptable centralisateur, Chef de division action de recouvrement, Chef de centre, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Vérificateur, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir : Déclaration de mise à la consommation (DMC), Acquit-à-caution, Passavant, Laissez-passer...

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Dépôt du formulaire de déclaration proprement dit

522. Paiement auprès du receveur territorialement compétent

523. Déclaration à faire dans le même délai même si le redevable n'a pas de versement à effectuer au titre d'un mois ou d'un trimestre donné (déclaration sans paiement)

524. Classement DFU

Pénalités spécifiques aux tabacs et alcools

Infractions fiscales sur la culture et la fabrication de tabacs	Art 20.01.57
Infractions sur la fabrication des alcools et des produits alcooliques	Art 20.01.58 Art 20.01.59
Infraction sur la fabrication et la vente des produits taxables autres que les tabacs et les produits alcooliques	Art 20.01.60
Infractions sur la circulation des tabacs et des produits alcooliques	Art 20.01.61

Dispositions communes aux différentes pénalités en Droit d'Accise

Art 20.01.62 à 20.01.67



Procédure n° : GES-RED-01-05	Dépôt de déclaration des produits soumis à la REDEVANCE Abrogé par LF 2007	Page : 1 de 2
Périodicité : Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base
1.2. Textes d'application
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts :
2.2. Principes généraux
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base
3.2. Documents spécifiques
4. Responsables
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir
5.2. Séquençage de l'activité



Procédure n° : GES-LIC-01-05	Dépôt de déclaration d'impôt de licence (IL)	Page : 1 de 2
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 mois		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : Arrêté interministériel ; Arrêté municipal ; Décision ministérielle ; Décision du Président du Faritany ; Note circulaire d'application.

2. Buts et principes généraux

2.1. Buts :

Perception d'un droit relatif à la vente dûment autorisée des boissons alcooliques, dont le produit est affecté au budget des communes.

2.2. Principes généraux :

Sont imposables à l'impôt de licence, les ventes de boissons alcooliques en gros et au détail, à emporter ou à consommer sur place.

2.3. Tarif : (Art 10.06.08)

Le tarif de l'impôt de licence correspondant à chaque catégorie de Licence de vente est voté annuellement par le Conseil Municipal ou Communal du lieu d'implantation des débits de boissons alcooliques, dans la limite des montants maxima et minima fixés ci-après : Ar 100.000 et Ar 200.000. L'impôt de licence de vente est payable par trimestre et d'avance, tout trimestre commencé étant dû en entier. »

3. Documents utilisés

3.1. Documents de bases : CGI, art 10.06.01 et suivants.

Dispositions abrogées s/ LF 2008 : Art 10.06.02, Art 10.06.25

Dispositions modifiées s/ LF 2008 Art. 10.06.06 10°, 10.06.07, 10.06.08, 10.06.08, 10.06.10, 10.06.17, 10.06.23, 10.06.47

3.2. Documents spécifiques : Barème (taux de l'impôt de licence par rapport au chiffre de population) ; Autorisation interministérielle (établissement, hôtel, restauration et casinos), Fiche technique du Fokontany d'implantation, Rapport détaillé en matière d'hygiène et enquête de moralité.

4. Responsables

Chef de centre, Caissier, Receveur, Agent de recouvrement licence, Gestionnaire de dossiers, Chef de centre, Chef de division gestion, Vérificateur, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

511. Demande.

512. Casier judiciaire bulletin n° 3.

513. Plan de situation et du local.

514. Situation fiscale ou Etat 211 bis

516. Déclaration IR, TCA

517. Autorisation particulière interministérielle pour le cas des casinos, et carte CIPENS pour les étrangers non salariés

5.2. Séquençage de l'activité

521. Instruction du dossier du requérant.

522. Agencement du local (critères des zones protégées)

523. Transmission du dossier pour avis circonstanciés des autorités locales (Fokontany, Commune, District)

524. Délivrance des autorisations par le Directeur provincial des impôts ou le Chef du centre fiscal du ressort (octroi, mutation, translation, transformation ou contrat de gérance)

525. Classement DFU



Procédure n° : GES-LIC-01-05	Dépôt de déclaration d'impôt de licence (IL) Tableau des taux annuels des impôts de licence (Ariary) Abrogé par la LF 2008	Page : 2 de 2
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 mois		Mise à jour du : Déc. 2007



Procédure n° : GES-LIC-02-05	Formalités relatives à la licence foraine ILF	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts.**1.2. Textes d'application :** -**2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :**

Perception d'un droit sur la délivrance de l'autorisation de vente et la vente de boissons alcooliques, dont le produit est affecté au budget des communes.

2.2. Principes généraux :

Sont imposables à l'impôt de licence foraine les ventes occasionnelles de boissons alcooliques à emporter ou à consommer sur place.

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** CGI, art 10.06.11.

Dispositions modifiées s/ LF 2008 Art . 10.06.23, 10.06.64

3.2. Documents spécifiques : Texte réglementaire pour un taux de 5 000 Ariary par 24 heures.**4. Responsables**

Maire, Régisseur de recettes de la commune, Agent de recouvrement licence, Gestionnaire de dossiers, Chef de centre, Chef de division gestion, Vérificateur, Agent de classement

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :**

511. Demande adressée au Maire de la Commune du lieu d'exploitation du débit forain

512. Quittance de paiement de l'impôt de licence foraine délivrée par le Centre fiscal du ressort.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Demande adressée au Maire de la Commune du lieu d'exploitation du débit forain

522. Autorisation délivrée par le Maire du lieu d'exploitation

523. Paiement de l'impôt de licence foraine, justifiée par une quittance réglementaire

524. Envoi de la copie de décision de Licence foraine délivrée par le Maire au Centre fiscal du ressort

525. Classement de la copie de décision de licence foraine au DFU



Procédure n° : GES-TAAA-01-05	Dépôt de déclaration de la Taxe annuelle sur les appareils automatiques TAAA	Page : 1 de 1
Périodicité : 1 fois par an		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : Arrêté Interministériel : MFB, MININTER

2. Buts et principes généraux

2.1. Buts :

Perception d'un droit du seul fait de l'exploitation d'appareils automatiques de jeux, au profit du budget de la Commune dans la circonscription de laquelle l'appareil est mis en service.

2.2. Principes généraux :

221. La taxe annuelle est exigible d'avance au moment de la déclaration de mise en service.

222. Quelle que soit la durée de l'exploitation, elle est perçue :

- au tarif plein pour les appareils mis en service au cours du 1^{er} semestre,
- au demi-tarif pour ceux mis en service au cours du 2nd semestre.

223. Les appareils sont soumis à une taxe annuelle dont la quotité est fixée comme suit :

- appareils dits : « machines à sous » : 400.000 Ar /appareil,
- autres appareils : 100.000 Ar /appareil.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 10.07.02 (tarif)

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Chef de centre, Caissier, Receveur, Agent de recouvrement, Gestionnaire de dossiers, Chef de centre, Chef de division gestion, Vérificateur, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

511. État de la situation des machines mises en service (nombre, caractéristiques techniques)

512. Autorisation d'exploitation délivrée par la Commune.

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Déclaration auprès du Centre fiscal territorialement compétent, avant la mise en service des appareils de jeux.

522. Paiement de la somme due auprès du Receveur du centre fiscal

523. Délivrance d'une quittance de versement

524. Classement déclaration et souche dans le DFU



Procédure n° : GES-PPJ-01-05	Formalités relatives au prélèvement sur les produits des jeux (PPJ)	Page : 1 de 1
Périodicité : Décadaire		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts.**1.2. Textes d'application :** Décret, Arrêté Interministériel : MFB, MININTER**2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :** Le prélèvement sur les produits bruts des jeux de hasard ainsi que sur ceux de toute opération offerte au public qui fait naître l'espérance de gain qui serait acquis par la voie du sort, y compris les gains du pari mutuel, sont perçus au profit du budget général de l'Etat**2.2. Principes généraux :**

221. Les recettes annuelles passibles des prélèvements sont constituées par le montant intégral de la cagnotte de jeux d'argent pratiqués dans les cercles et maisons de jeux.

222. La cagnotte comprend le produit brut des jeux, à savoir le montant total des droits fixes, prélèvements ou redevances encaissés au profit du cercle ou de la maison de jeux à l'occasion des parties engagées.

223. Le produit brut des jeux d'argent pratiqués dans les cercles et maisons de jeux, ainsi que toute opération offerte au public qui fait naître l'espérance d'un gain qui serait acquis par la voie du sort, y compris les gains de pari mutuel de toute nature, les sweep et sweepstake sont soumis à des prélèvements fiscaux libératoires de la TVA, perçus au profit du budget général de l'Etat.

224. Taux : 30%

225. Les recettes mensuelles sont déclarées au bureau des Impôts territorialement compétent par le président du comité de jeux. L'impôt afférent au mois écoulé est exigible dans le délai **de trois jours** à compter de l'expiration de la période mensuelle et doit être acquitté à la caisse du receveur du Centre fiscal des Impôts du ressort.226. Pour toute opération offerte au public faisant naître l'espérance d'un gain par la voie du sort, l'impôt afférent est retenu par les organisateurs qui le versent à leur tour au bureau des impôts territorialement compétent dans les **dix jours** qui suivent le tirage.**3. Documents utilisés :****3.1. Documents de base :** CGI, art. 03.02.10 à 03.02.12, Autorisation d'exploitation**3.2. Documents spécifiques :** Registre de recettes et de surveillance des jeux.**4. Responsables :**

Chef de centre, Caissier, Receveur, Agent de recouvrement, Gestionnaire de dossiers, Chef de centre, Chef de division gestion, Vérificateur, Chef de division contrôle, Agent de classement

5. Modalités :**5.1. Pièces à fournir :** État des recettes mensuelles**5.2. Séquençage de l'activité**

521. Visa préalable de la déclaration avant paiement.

522. Paiement et délivrance d'une quittance de paiement.

Pénalités

Les dispositions des articles 20.01.52, 20.01.53 et 20.01.54



Procédure n° : GES-DEA-01-05	Formalités concernant l'enregistrement d'acte DISPOSITIONS GÉNÉRALES	Page : 1 de 3
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But : L'ensemble des actes et mutations intervenus à Madagascar ou relatifs à des biens situés sur le territoire de la République de Madagascar sont soumis aux droits d'enregistrement (DE, IPVI) perçus au profit du Budget général

2.2. Principes généraux :

221. L'enregistrement désigne :

- En premier lieu une formalité aux effets civils suivants : n'est pas une condition de validité des actes, sauf mutation fonds de commerce, et donne date certaine aux actes SSP, à l'égard des tiers
- En second lieu un impôt : il constitue un mode particulier de taxation des opérations de la vie juridique.

222. Les actes nuls doivent être enregistrés dans les conditions de droit commun. Ceci après avoir sommé les intéressés de régularisation dont le refus est constaté par un PV. En l'absence de PV, il y a un prélèvement de droits sur PV ou sur vente.

223. Les actes et opérations juridiques soumis à l'enregistrement sont :

- Les actes assujettis en raison de la qualité des rédacteurs : actes notariés (rédigés ou déposés), actes d'huissiers, actes judiciaires, actes authentifiés...
- Les actes assujettis en considération de l'opération juridique qu'ils constatent.
- Les actes présentés volontairement.
- Certaines opérations juridiques non constatées par un acte.

224. Détermination du droit exigible :

- Pour les actes contenant des dispositions indépendantes (Art. 02.01.08 - 09) (ex : à la fois vente d'un fonds de commerce et location), il est dû pour chacune d'elles un droit particulier, ainsi si l'acte donne ouverture :
 - à des DP : Tous les DP doivent être perçus.
 - au DP et au DF : Max (DP ; DF)
 - à plusieurs DF : Max (DF)
- Pour les actes contenant des dispositions dépendantes (CGI, art. 02.01.07), il n'est dû qu'un seul droit pour l'ensemble : Max (tarif)
- Enregistrement sur originaux, minutes, brevets (voir CGI, art. 02.01.10 - 11)
- Les extraits, copies ou expéditions qui devraient être enregistrés sur des originaux (CGI, art. 02.01.12) ne conduiraient pas à un prélèvement de DE.



Procédure n° : GES-DEA-01-05	Formalités concernant l'enregistrement d'acte DISPOSITIONS GÉNÉRALES	Page : 2 de 3
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** CGI, art. 02.01.01 et suivants. Art. 02.01.11 III 7° modifié par LF 2007**3.2. Documents spécifiques :** si mutation à titre onéreux de véhicules : Argus. Si baux : fiche location verbale (LV), cahier de surveillance. si mutation à titre gratuit : registre titre foncier ou cadastre**4. Responsables**

Receveur, Agent de recouvrement mutation véhicule, Caissier, Comptable, Enregistreur des actes administratifs et notariés, Enregistreur des actes de ventes SSP, Liquidateur des droits des actes judiciaires, Enregistreur d'actes judiciaires, Comptable centralisateur, Chef de centre, Agent de saisie, Agent de classement

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :**

511. Original de l'acte concerné, plus 03 exemplaires

512. Si vente ou échange d'immeubles, en plus : (CGI, art. 02.04.13)

- 01 certificat de situation juridique foncière de moins de 3 mois ou titre foncier ou cadastral.
- 01 autorisation de transaction immobilière délivrée par le chef de la délégation régionale de l'aménagement du territoire.
- 04 plans timbrés et légalisés en la forme foncière si vente parcellaire ; 02 si vente en totalité.

513. Si mutation à titre onéreux de meubles (notamment de véhicules), en plus :

- Carte grise
- Si véhicule usagé importé : modèle N° 1 en douanes et carte grise étrangère
- Certificat de cession, si changement de domicile et de province : certificat de non gage.

514. Si mutation à titre onéreux de meubles (notamment cession de Fdc), en plus :

- Bilan et compte de résultat des 3 dernières années.

515. Si représenté par un mandataire : procuration dûment enregistrée et légalisée en la forme foncière. (Copie légalisée en la forme foncière <- suite à un déplacement de l'intéressé ; Légalisation simple <- à partir du CIN).

516. En cas de décès d'un ou plusieurs propriétaires inscrits dans le certificat de situation juridique : acte de notoriété du défunt, déclaration et certificat de paiement de successions.

517. Si vendeur mineur (<21ans révolus) : ordonnance de vente délivrée par le tribunal de 1^{ère} Instance

518. Si acquéreur mineur : représentation par l'un des parents.

519. Si bail ou locations verbales (LV) :

- Pour LV : déclarations dans les deux premiers mois de chaque année (CGI, art. 02.01.14)
- Reçu du précédent bail ou précédente déclaration LV

520. Si succession : Acte de décès ; acte de notoriété ou d'hérédité ; déclaration (02 exemplaires).

et selon le cas :

Si ayants droits mineurs : acte de tutelle (authentique). Certificat d'adoption. Certificat de situation juridique. Si voiture : carte grise ou autres P.J. Attestation bancaire, CEM. Bulletin de solde ou fiche de paie pour les salariés. Testament. Acte de renonciation

521. Pour les ASSP soumis obligatoirement à l'enregistrement, en plus : double établi sur papier timbré et revêtu de même signature que l'acte lui-même, pour dépôt (CGI, art. 02.04.07)

NB. les copies de l'acte doivent être signées et légalisées en la forme foncière.

522. Pour les actes notariés, en plus : bordereau de dépôt récapitulatif avec report du projet de liquidation (2 exemplaires) (CGI, art. 02.04.12)

523. Pour les actes judiciaires : bordereau de dépôt avec report du projet de liquidation, minute des ordonnances / jugements / arrêts, etc.

524. Pièces annexes selon le cas du litige : vente/location/reconnaissance des dettes/prescription acquisitive



Procédure n° : GES-DEA-01-05	Formalités concernant l'enregistrement d'acte DISPOSITIONS GÉNÉRALES	Page : 3 de 3
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du : Déc. 2007

5. Modalités (suite)**5.2. Séquençage de l'activité**

521. Si mutation à titre onéreux : présentation et vérification de l'acte ou dossiers : numéro, date, identités des parties, identité complète et origine des biens, capacité, mention de sincérité, valeur des biens désignés dans l'acte ou prix en toute lettre...

522. Analyse des événements juridiques :

- Pour les actes notariés : le notaire étant assermenté, l'administration se limite à l'analyse des renseignements inscrits dans l'acte.
- Pour les actes authentifiés :
 - Ratification de vente dressée par l'Officier Public de la Commune.
 - Vérification et visa articles du répertoire de la Commune (CGI, art.02.04.17 - 18)
- Pour les actes judiciaires : Visa du Receveur.

523. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur territorialement compétent (REC-PAI-04-05)

524. Apposition des timbres fiscaux.

525. Résumé de l'acte dans le registre ad hoc (sauf actes notariés)

526. Cachet et mention d'enregistrement sur chaque acte par le Receveur.

527. Établissement des quittances.

528. Classement DFU

Pénalités Art. 20.01.53 et suivants

Indication inexacte ayant une incidence sur le montant des droits dans un acte de donation entre vifs ou dans une déclaration de succession

Déclaration souscrite pour la perception des droits de mutation par décès ayant indûment entraîné la déduction d'une dette (le prétendu créancier qui en a faussement attesté l'existence est tenu solidairement avec la déclaration au paiement de l'amende)

Contravention aux dispositions des articles 02.04.34 et 02.04.35; les dépositaires, détenteurs ou débiteurs sont personnellement tenus des droits exigibles, sauf recours contre le redevable ;

Omission constatée dans une déclaration de succession.



Procédure n° : GES-DEA-02-05	Droit d'enregistrement dus par les SOCIÉTÉS CONSTITUTION	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 du 30/01/2004 relative aux sociétés commerciales ; Loi n°89-027 du 29/12/1989, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/1991 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application : Décret 2004-453 du 06/04/2004 relative aux sociétés commerciales.

2. Buts et principes généraux

2.1. But : les actes de constitution de société intervenus sur le territoire de la République de Madagascar sont soumis aux droits d'enregistrement, suivant les mêmes principes généraux que dans la procédure GES-DEA-01-05, perçus au profit du Budget général

2.2. Principes généraux : Tous ASSP doivent être authentiques. Le droit est liquidé sur le montant total des apports en numéraires, mobiliers et immobiliers, déduction faite du passif pris en charge par la société.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art 02.02.32 et s

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Receveur, Caissier, Comptable, Enregistreur des ASSP, Enregistreurs des actes administratifs et notariés, Liquidateur des droits des actes juridiques, Chef de centre, Agent de classement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Gestionnaire de dossiers, Agent de saisie

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir**

511. Statuts et PV de l'Assemblée Générale (à enregistrer préalablement)

512. Déclaration d'existence

513. CIN

514. Contrat de bail

515. Contrat de domiciliation

516. Certificat de propriété

517. Bilan d'ouverture.

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Présentation et vérification du dossier : État civil des associés ; forme juridique ; dénomination ; apports ; durée de la société ; siège ; gérance / administration ; exercice social ; bilan d'ouverture ; date de l'acte.

522. Liquidation des droits suivant proportionnel

523. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur territorialement compétent

524. Résumé de l'acte dans le registre ad hoc (sauf actes notariés)

525. Cachet et mention d'enregistrement sur chaque acte par le Receveur.

526. Établissement des quittances.

527. Classement DFU



Procédure n° : GES-DEA-03-05	Droit d'enregistrement dus par les SOCIÉTÉS AUGMENTATION DE CAPITAL	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 du 30/01/2004 relative aux sociétés commerciales ; Loi n°89-027 du 29/12/1989, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/1991 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application : Décret 2004-453 du 06/04/2004 relative aux sociétés commerciales.

2. Buts et principes généraux

2.1. But : les actes retraçant les augmentations de capital de société intervenus sur le territoire de la République de Madagascar sont soumis aux droits d'enregistrement, suivant les mêmes principes généraux que dans la procédure GES-DEA-01-05, perçus au profit du Budget général

2.2. Principes généraux : Tous ASSP doivent être authentiques.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art 02.02.32 et s.

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Receveur, Caissier, Comptable, Enregistreur des ASSP, Enregistreurs des actes administratifs et notaires, Liquidateur des droits des actes juridiques, Chef de centre, Agent de classement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Gestionnaire de dossiers, Agent de saisie

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir**

511. Statuts et PV de l'Assemblée Générale (à enregistrer préalablement)

512. Situation fiscale de moins de 3 mois

513. Tous les actes antérieurs ayant constaté une augmentation de capital.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Présentation et vérification du dossier : PV ; statut ; origine de l'augmentation (apport nouveau / incorporation des comptes courants / incorporation des réserves) ; montant de l'augmentation ; agrément des nouveaux associés ; nouvelle répartition du capital ; date de l'acte.

522. Liquidation des droits suivant taux proportionnel.

523. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur territorialement compétent

524. Apposition des timbres fiscaux.

525. Résumé de l'acte dans le registre ad hoc (sauf actes notariés)

526. Cachet et mention d'enregistrement sur chaque acte par le Receveur.

527. Établissement des quittances.

528. Classement DFU



Procédure n° : GES-DEA-04-05	Droit d'enregistrement dus par les SOCIÉTÉS CESSION DE PARTS	Page : 1 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 du 30/01/2004 relative aux sociétés commerciales ; Loi n°89-027 du 29/12/1989, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/1991 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application : Décret 2004-453 du 06/04/2004 relative aux sociétés commerciales.

2. Buts et principes généraux

2.1. But : les actes retraçant les cessions de parts sociales de société intervenus sur le territoire de la République de Madagascar sont soumis aux droits d'enregistrement, suivant les mêmes principes généraux que dans la procédure GES-DEA-01-05, perçus au profit du Budget général

2.2. Principes généraux : -

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art 02.02.32 et s. art 02.02.39 3°, 02.02.43 et 02.02.44

3.2. Documents spécifiques

4. Responsables

Receveur, Caissier, Comptable, Enregistreur des ASSP, Enregistreurs des actes administratifs et notaires, Liquidateur des droits des actes juridiques, Chef de centre, Agent de classement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, gestionnaire de dossiers, Agent de saisie

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :**

511. Statuts et PV d'acte de cession de parts.

512. Situation fiscale de moins de 3 mois

513. Bilan (exercice précédant la date de cession de parts ou d'actions) pour le calcul de la valeur mathématique d'une part sociale ou d'une action le cas échéant.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Présentation et vérification du dossier : État civil du cédant et du cessionnaire ; nombre des parts cédées ; prix de cession ; agrément de cession de parts et/ou agrément de nouvel associé ; date des actes ; signatures légalisées des deux parties.

522. Liquidation des droits : 2 % sur la valeur de la totalité des parts cédées.

523. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur territorialement compétent

524. Résumé de l'acte dans le registre ad hoc (sauf actes notariés)

525. Cachet et mention d'enregistrement sur chaque acte par le Receveur.

526. Établissement des quittances.

527. Classement DFU.



Procédure n° : GES-DEA-04-05	Droit d'enregistrement dus par les SOCIÉTÉS CESSION DE PARTS	Page : 2 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du :

6. Exemple d'acte de cession de parts

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

M. RAKOTO Jean Marie Michel, né le 03 mai 1951 à Andasibe, Moramanga, demeurant, 20, rue Kasanga, Tsimbazaza, 101 Antananarivo, Madagascar, divorcé, nationalité malagasy,

Cédant, d'une part,

ET :

M. RASON Marc René, né le 08 juillet 1924 à Toamasina, Madagascar, marié à la dame Célestine TSILANIZARA, demeurant parcelle 12/21, Mangarivotra, Toamasina, Madagascar,

Cessionnaire, d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

M. RAKOTO Jean Marie Michel cède, sous les garanties de droit et de fait, à M. RASON Marc René ; 48 (quarante huit) parts de 120 000 Ariary chacune, soit 5 760 000 Ariary (cinq millions sept cent soixante mille Ariary), qu'il détient au sein de la Société CONSERVEXO.

Tous pouvoirs sont conférés au porteur du présent acte en vue de l'accomplissement de toutes formalités légales et réglementaires.

Fait à Toamasina, le

Le Cédant,

Le Cessionnaire



Procédure n° : GES-DEA-05-05	Droit d'enregistrement dus par les SOCIÉTÉS MODIFICATION DES ARTICLES DU STATUT	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 du 30/01/2004 relative aux sociétés commerciales ; Loi n°89-027 du 29/12/1989, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/1991 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application : Décret 2004-453 du 06/04/2004 relative aux sociétés commerciales.

2. Buts et principes généraux

2.1. But : les actes retraçant les modifications des articles du statut (dénomination, gérance, transfert de siège etc.) de société intervenus sur le territoire de la République de Madagascar sont soumis aux droits d'enregistrement, suivant les mêmes principes généraux que dans la procédure GES-DEA-01-05, perçus au profit du Budget général

2.2. Principes généraux : -

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art 02.01.11 ; 02.02.01 à 02.02.07

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Receveur, Caissier, Comptable, Enregistreur des ASSP, Enregistreurs des actes administratifs et notaires, Liquidateur des droits des actes juridiques, Chef de centre, Agent de classement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de saisie

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir**

- 511. PV de modification des articles des statuts.
- 512. Situation fiscale de moins de 3 mois
- 513. Contrat de bail (si transfert de siège)

5.2. Séquençage de l'activité

- 521. Présentation et vérification du dossier : article modifié ; nouveau siège éventuellement ; signatures légalisées des associés ; date de l'acte
- 522. Liquidation des droits :
 - o Droit fixe (DF) Ar 2.000 ou droit proportionnel selon les résolutions dans les PV ;
 - o Taxe de publicité foncière (TPF) pour les baux emphytéotiques.
- 523. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur territorialement compétent
- 524. Résumé de l'acte dans le registre ad hoc (sauf actes notariés)
- 525. Cachet et mention d'enregistrement sur chaque acte par le Receveur.
- 526. Établissement des quittances.
- 527. Mise à jour répertoire
- 528. Classement DFU.



Procédure n° : GES-DEA-06-05	Droit d'enregistrement dus par les SOCIÉTÉS DISSOLUTION	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 du 30/01/2004 relative aux sociétés commerciales ; Loi n°89-027 du 29/12/1989, modifiée par la loi n°91-020 du 12/08/1991 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application : Décret 2004-453 du 06/04/2004 relative aux sociétés commerciales.

2. Buts et principes généraux

2.1. But : les actes de dissolution de société intervenus sur le territoire de la République de Madagascar sont soumis aux droits d'enregistrement, suivant les mêmes principes généraux que dans la procédure GES-DEA-01-05, perçus au profit du Budget général

2.2. Principes généraux : sont enregistrés au droit fixe de 10.000 Ariary, les actes de dissolution pur et simple de société

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 02.02.37 et s

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Receveur, Caissier, Comptable, Enregistreur des ASSP, Enregistreurs des actes administratifs et notaires, Liquidateur des droits des actes juridiques, Chef de centre, Agent de classement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de saisie

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir**

511. PV de dissolution, statuts.

512. Situation fiscale de moins de trois mois.

513. États financiers se rapportant aux exercices non prescrits.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Présentation et vérification du dossier : nomination du liquidateur ; désignation du lieu de liquidation ; signatures légalisées des associés ; date de l'acte.

522. Liquidation des droits : DF **Ar 10.000**

523. Si, éventuellement partage :

o Droits de partage

o IRCM sur la différence entre l'actif et le capital (CGI, art 01.04.04)

524. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur territorialement compétent

525. Résumé de l'acte dans le registre ad hoc (sauf actes notariés)

526. Cachet et mention d'enregistrement sur chaque acte par le Receveur.

527. Établissement des quittances.

528. Mis à jour répertoire

528. Classement DFU.



Procédure n° : GES-DTA-01-05	DROITS DE TIMBRE & ASSIMILÉS (DTA)	Page : 1 de 2
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 15 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application :-
2. Buts et principes généraux :
2.1. Buts : Droits perçus au profit du Budget général, établis soit au moyen du visa pour timbre, soit sur la production d'état, soit d'après un système forfaitaire, constaté par la remise d'une quittance extraite d'un registre à souche du bureau de la Direction régionale des impôts territorialement compétente. 2.2. Principes généraux : 221. Solidarité de paiement des droits de timbre pour : tous les signataires (actes synallagmatiques), les prêteurs et les emprunteurs (obligations) ; les officiers ministériels et publics (réception ou rédaction des actes énonçant des actes ou livres non timbrés) 222. La quotité est déterminée en fonction des valeurs exprimées dans les actes qui y donnent ouverture : Timbre des quittances (02.05.03) ; Timbre de passeports (02.05.06) 225. Autres droits de timbre : sur permis de port d'armes (02.05.07); sur les armes à feu (02.05.08)
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 02.05.01 et suivants 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Receveur, Caissier, Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : Acte soumis au Droit de timbre
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Liquidation du droit de timbre proportionnel suivant tarifs en vigueur 522. Paiement des droits correspondants auprès du receveur territorialement compétent 523. Délivrance d'une quittance 524. Classement DFU



Procédure n° : GES-DTA-01-05	DROITS DE TIMBRE & ASSIMILÉS (DTA)	Page : 2 de 2
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 15 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

6. Tarif en vigueur :

621. Si timbre des quittances: Ar 1,00 par Ar 200,00 ou de fraction de Ar 200,00

Titres de quelque nature qu'ils soient, signés ou non signés, faits sous quelque forme que ce soit, qui emportent libération ou qui constatent des paiements ou des versements de sommes. Sont assujettis au droit de timbre quittance sur état les sociétés, entreprises et particuliers imposables à l'impôt sur les revenus (IR). Ils sont tenus d'acquitter le 15 du mois suivant au plus tard, le droit applicable à l'ensemble des écrits soumis au timbre quittance et qui ont été délivrés au cours du mois précédent.

624. Si timbre de passeports : système forfaitaire

- Prorogation ou renouvellement = prix du passeport
- Si Étrangers : (visa)
 - Visa pour un séjour ≤ 3 mois = 140.000 Ar.
 - Visa pour un séjour > 3 mois et ≤ 3 ans = 150.000 Ar.
 - Visa pour un séjour > 3 ans et ≤ 5 ans = 200.000 Ar.
 - Visa pour un séjour > 5 ans et définitif = 250.000 Ar.
 - Visa de sortie définitive = 80.000 Ar.
 - Prorogation de visa de voyage = 80.000 Ar.

Tarif réduit de moitié pour les missionnaires et leurs conjoints résidant à Madagascar, ainsi que les étudiants étrangers effectuant des études dans une grande école de la République de Madagascar.

625. Permis de port d'armes : 20.000 Ariary (Art 02.05.07) ; armes à feu : 20.000 Ariary (Art. 02.05.08)



Procédure n° : GES-TAS-01-05	Dépôt de la déclaration annuelle de la TAXE SUR LES CONTRATS D'ASSURANCE ET TAXE ANNEXE SUR LES CONTRATS D'ASSURANCE DE VEHICULE AUTOMOBILES (TACAVA)	Page : 1 de 1
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts**1.2. Textes d'application :** -**2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :** Exposer les formalités concernant le dépôt de déclaration annuelle de la taxe sur toute convention d'assurance ou de rente viagère avec un assureur, au profit du budget général.**2.2. Principes généraux :**

221. La perception de la taxe couvre le droit de timbre de quittance (sur les versements des primes ou accessoires).

222. Sont exonérés : Les réassurances et autres : Art. 02.09.03

Voitures particulières affectées au transport public ou appartenant à des personnes morales :
Art. 02.06.18

223. Taux de l'assurance contre risque :

- en général : 4,5% (y.c. risque incendie couvert par des assurances transport terrestre)
- de navigation maritime, fluviale ou aérienne : 4% (y compris risques incendies couverts par des assurances transport par eau et par air)
- incendie : 7% si biens affectés à une activité industrielle, commerciale, agricole, artisanale, hôtelière, minière, touristique ou de transport ; 20% si autres cas
- assurances vie et rente viagère \geq 3 ans : 3%
- rente viagère $<$ 3 ans : 5%
- TACAVA : 10% sur les sommes stipulées au profit de l'assureur et de tous accessoires

224. Chaque agence est considérée comme un redevable distinct, sauf indication contraire

225. La taxe fait l'objet de paiement d'acompte trimestriel (REC-PAI-04-05)

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** CGI, art. 02.06.01 à 02.06.19**3.2. Documents spécifiques :** -**4. Responsables**

Chef de centre, Caissier, Receveur, Agent de recouvrement, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion, Agent de classement

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :** -**5.2. Séquençage de l'activité**

521. Détermination de la Base :

(montant des sommes stipulées au profit assureur encaissés – remboursés) x taux

522. Liquidation générale pour l'exercice 200N, au plus tard le 15 Mai 200N-1.

523. Paiement de la taxe au CF du lieu du siège, agence, succursale ou résidence du représentant responsable.

524. Délivrance d'une quittance

525. Classement DFU



Procédure n° : GES-IFN-01-05	Formalités concernant les IMPÔTS FONCIERS pour un nouveau contribuable	Page : 1 de 1
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code général des impôts.**1.2. Textes d'application :** -**2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :**

211. L'impôt foncier sur les terrains (IFT) est un impôt annuel établi en raison des faits existant au 1^{er} janvier de l'année d'imposition et perçu au profit du budget des Communes d'implantation

212. L'impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB) est un impôt annuel établi en raison des faits existant au 1^{er} janvier de l'année d'imposition et perçu au profit des Communes.

2.2. Principes généraux :

Les dispositions applicables sont en principe celles de la commune concernée :

221. Taux votés par les conseillers municipaux ou communaux.

222. Évaluations votées par la commission communale.

3. Documents utilisés**3.1. Documents de base :** CGI, art.10.01.01 (IFT), 10.02.01(IFPB) et suivants ; 20.01.01**3.2. Documents spécifiques :**

321. Barème d'évaluation en vigueur par commune ou par arrondissement.

322. Divers imprimés sur les impôts fonciers : déclaration spéciale modèle NG CD n°720 immeubles bâtis construction nouvelle, ventes, partages, changement de propriétaire

323. Déclaration IFT modèle NG CD n°725

324. Fiche de recensement/ Cahier de recensement

326. Déclaration annuelle (NG n°710)

4. Responsables

Agent de recouvrement, Chef de centre, Agent de classement, Responsables Impôts fonciers au niveau des communes

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :**

511. Certificat de résidence ; pièce d'identité (CIN , Passeport,...)

512. Permis d'habiter ; plan de l'immeuble ; certificat d'imposition sur demande du propriétaire ; certificat de non-imposition (IFPB-IFT) pour complément de dossier en cas de mutation à titre gratuit (Ex. SEIMAD...) ; attestation de non propriété à titre secondaire.

513. Selon le cas : certificat de situation juridique, acte de notoriété (partage) ; situation fiscale pour complément de dossiers d'obtention d'adduction d'eau et électricité (JIRAMA) Contrat de bail.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Souscription de déclaration ou déclaration verbale à consigner dans un Registre ou Cahier

522. Liquidation : s'il n'y a pas de permis d'habiter, calcul et taxation en totalité.

523. Etablissement de l'Avis d'imposition à viser par le Chef de centre fiscal

524. Paiement auprès de la perception ou du régisseur de recette ou du Trésorier communal

525. Saisie des données dans le logiciel HETRA et classement.



Procédure n° : GES-IFN-02-05	Formalités concernant les IMPÔTS FONCIERS pour un contribuable existant	Page : 1 de 1
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base :** Code général des impôts.**1.2. Textes d'application :** -**2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :**

211. L'impôt foncier sur les terrains (IFT) est un impôt annuel établi en raison des faits existant au 1^{er} janvier de l'année d'imposition et perçu au profit du budget des Communes d'implantation

212. L'impôt foncier sur la propriété bâtie (IFPB) est un impôt annuel établi en raison des faits existant au 1^{er} janvier de l'année d'imposition et perçu au profit des Communes.

2.2. Principes généraux :

Les dispositions applicables sont en principe celles de la commune concernée :

221. Taux votés par les conseillers municipaux ou communaux.

222. Évaluations votées par la commission communale.

3. Documents utilisés Voir modification de l'Art.10.03.10 par LF 2007**3.1. Documents de base :** CGI, art.10.01.01 (IFT), 10.02.01 (IFPB), et suivants ; 20.01.01**3.2. Documents spécifiques :**

321. Barème d'évaluation en vigueur par commune ou par arrondissement.

322. Divers imprimés sur les impôts fonciers selon le cas : déclaration spéciale modèle NG CD n°720 immeubles bâtis construction nouvelle, ventes, partages, changement de propriétaire

323. Déclaration IFT modèle NG CD n°725.

324. Fiche de recensement/ Cahier de recensement

326. Déclaration annuelle (NG n°710)

4. Responsables

Agent de classement, Receveur, Chef de centre, Agent de recouvrement, Responsable Impôts fonciers au niveau des communes

5. Modalités**5.1. Pièces à fournir :**

511. Certificat de résidence ; pièce d'identité (CIN, Passeport

512. Permis d'habiter ; plan de l'immeuble ; certificat d'imposition sur demande du propriétaire ; certificat de non-imposition (IFPB-IFT) pour complément de dossier en cas de mutation à titre gratuit (Ex. SEIMAD...) ; attestation de non propriété à titre secondaire.

513. Selon le cas : certificat de situation juridique, acte de notoriété (partage) ; situation fiscale pour complément de dossiers d'obtention d'adduction d'eau et électricité (JIRAMA) Contrat de bail.

514. Déclaration de l'exercice N-1 ; fiche de recensement ; déclaration annuelle visée par le fokontany sur le changement d'affectation des locaux / superficie / nature de la culture / autres affectations sur les IFT : gratuite.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Dépôt de déclaration pour l'exercice N+1, avant le 15 octobre N avec mention des modifications : démolition, addition, soustraction... / ou opération de recensement

522. Exploitation des déclarations ou des données de recensement (confrontation des données, saisie des données suivant base d'imposition dans le logiciel HETRA)

523. Edition des avis d'imposition

524. Visa des avis d'imposition par le Chef de centre fiscal

525. Distribution des avis d'imposition, par les agents de recouvrement

526. Paiement auprès de la perception, du Régisseur de recettes ou du Trésorier Communal



Procédure n° : REC-PAI-01-05	PAIEMENT des impositions ou déclarations établies (cas général)	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 15 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code général des impôts. 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Encaissement spontané, suivi d'une mise à jour de la base de données sur les contribuables 2.2. Principes généraux : 221. La saisie doit être effectuée suivant le régime de taxation au regard de chaque impôt. 222. Les opérateurs de saisies sont tenus de saisir telles qu'elles sont les déclarations des contribuables (même si elles contiennent des erreurs manifestes).
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Enregistreurs d'actes, Caissier, Receveur, Agent de recouvrement, Liquidateur des droits, Agent de classement, Agent de saisie
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Copie de l'attestation NIF 512. Carte d'Identité si personne physique / Statut si personne morale 513. Formulaire(s) de déclaration(s) visé(s) par le Service
5.2. Séquençage de l'activité 521. Avant encaissement : réception et saisie des déclarations au comptoir. 522. Encaissement. 523. Après encaissement : signature, apposition de cachet et date des récépissés par l'agent habilité. 524. Délivrance des récépissés. 525. Si chèque, endossement (cachet et signature du caissier au verso) ; inscription au cahier des valeurs. 526. Classement bordereau dans DFU



Procédure n° : REC-PAI-02-05	PAIEMENT des acomptes bimestriels IBS/IRNS Cf. procédure n° GES-IR-01-07	Page : 1 de 1
Périodicité Bimestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts : 2.2. Principes généraux : .
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables :
5. Modalités :
5.1. Pièces à fournir : 511. Bordereau ou formulaire de versement 512. Déclaration datée et signée
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Présentation du bordereau de versement ou de l'imprimé de déclaration dûment rempli 522. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur du Centre fiscal territorialement compétent 523. Délivrance quittance dûment signée 524. Classement bordereau dans DFU



Procédure n° : REC-PAI-03-05	PAIEMENT acompte au cordon douanier Abrogé par la LF 2008	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables**1.1. Textes de base****1.2. Textes d'application****2. Buts et principes généraux****2.1. Buts :****2.2. Principes généraux****3. Documents utilisés****3.1. Documents de base****3.2. Documents spécifiques****4. Responsables****5. Modalités****5.1. Pièces à fournir****5.2. Séquençage de l'activité**



Procédure n° : REC-PAI-04-05	PAIEMENT acomptes trimestriels relatifs à la taxe sur les contrats d'assurances	Page : 1 de 1
Périodicité Trimestrielle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts : Exposer les formalités concernant le paiement des acomptes trimestriels relatifs à la taxe sur les contrats d'assurances. 2.2. Principes généraux : 221. La taxe sur les contrats d'assurance (GES-TAS-01-05) fait l'objet de paiement d'acompte trimestriel 222. L'acompte au titre du trimestre précédent est exigible, dans les quinze premiers jours du mois qui suit de chaque trimestre : 223. Le montant de la taxe due est égal à 1/5 ^{ème} du montant sur lequel a été calculée la taxe afférente au dernier exercice réglé.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 02.06.01 à 02.06.19 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Caissier, Receveur, Agent de recouvrement, Liquidateur des droits, Agent de classement, Agent de saisie, Gestionnaire de dossiers, Chef de division gestion
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : Bordereau (formulaire) de versement.
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Présentation et saisie du bordereau de versement ou de l'imprimé de déclaration dûment rempli 522. Paiement des droits correspondants auprès du Receveur du Centre fiscal territorialement compétent 523. Délivrance quittance dûment signée 524. Classement bordereau dans DFU



Procédure n° : REC-PAI-05-05	PAIEMENT Droit d'enregistrement des actes et mutations Vente, Echange d'immeuble, Succession, Donation, Mutation de meubles, Cession fonds de commerce, Baux et locations verbales, Partage et opérations assimilées	Page : 1 de 3
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. Buts :

Liquidation et paiement des droits concernant l'enregistrement d'acte (GES-DEA-01-05)

2.2. Principes généraux :

221. Sont soumis au **Droit fixe (DF)** d'enregistrement, les actes :

- Qui ne constatent ni transmission de propriété, d'usufruit, de jouissance.
- Présentés volontairement à la formalité (CGI, art. 02.01.04)

222. Exemptions et régimes spéciaux : personnes morales de droit privé reconnues d'utilité publique, affaires étrangères... (CGI, art. 02.08.01 et s.)

223. Base de liquidation = Max (prix exprimé +charges ; VV) (CGI, art. 02.01.05)

224. Délai d'enregistrement (CGI, art. 02.01.14 et suivants).

Nature	Délai d'enregistrement
Dispositions du CGI, art. 02.01.11 I	15 jours à partir de la date de l'acte
Acte des huissiers, etc. ayant pouvoir de faire des exploits et des PV... CGI, art. 02.01.11 II	1 mois à partir de la date de l'acte
Dispositions du CGI, art. 02.01.11 III Acte portant mutation, cession de droit à un bail. Acte authentifié, acte de notaires, acte de greffiers sauf testament. Acte constatant un partage. Acte dû par les sociétés	2 mois à partir de la date de l'acte
Droits de successions. CGI, art. 02.01.17	6 mois, si le défunt est décédé à Madagascar. 1 an, si décédé à l'étranger.

225. Bureaux compétents :

Nature	Bureaux compétents	CGI
Actes notariés	CF de lieu de résidence	02.01.21 1°
Acte des huissiers, etc. ayant pouvoir de faire des exploits et des PV...	CF de lieu de résidence ou de l'accomplissement de l'acte	02.01.21 2°
ASSP, actes authentiques passés à l'étranger :	CF du lieu de la situation des biens	02.01.23 02.01.25
Formalités visées au 02.01.11 III 3° et 5° Autres	CF du lieu du domicile de l'une des parties	
Mutations par décès	CF du lieu de domicile principal du décédé	02.01.27

Dans tous les cas, le centre fiscal qui a procédé aux formalités d'enregistrement est tenu d'effectuer des renvois au bureau de la situation de chaque bien immobilier (Art. 02.01.29)



Procédure n° : REC-PAI-05-05	PAIEMENT Droit d'enregistrement des actes et mutations Vente, Echange d'immeuble, Succession, Donation, Mutation de meubles, Cession fonds de commerce, Baux et locations verbales, Partage et opérations assimilées	Page : 2 de 3
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

2. Buts et principes généraux (suite) :**2.2. Principes généraux (suite) :**

226. Mutation simultanée de meubles et d'immeubles (dans lesquels le prix et la désignation des objets mobiliers ne sont pas stipulés) : Droit d'Enregistrement perçu sur la totalité du prix au taux réglé pour les immeubles (CGI, art. 02.02.46)

227. Cession de fonds de commerce (dans lesquels le prix et la désignation des éléments constitutifs ne sont pas stipulés) : taux immobilier

228. Si acquéreur mineur : droit de vente + droit de donation.

229. MTG entre vifs de voitures automobiles : droit de vente (CGI, art. 02.03.10)

3. Documents utilisés : -**4. Responsables**

Chef de Centre, Receveur, Caissier, Enregistreur des actes SSP, Liquidateur des droits des actes judiciaires, Enregistreur des actes administratifs et notariés, Enregistreur des actes judiciaires, Agent de classement

5. Modalités

51. Liquidation / Tarifs (cf. tarif annexé)

52. Liquidation de l'IPVI

53. Paiement auprès du Receveur territorialement compétent

54. Enregistrement proprement dit :

- Résumé de l'acte dans le registre (sauf actes notariés)
- Apposition de la mention d'enregistrement sur les actes (CGI, art. 02.07.04)
- Pour les actes authentifiés : établissement de certificat de paiement des DE.

55. Établissement des quittances.

56. Classement :

- Pour les actes notariés :
 - enregistrement du bordereau au registre.
 - enregistrement trimestriel pour ordre des répertoires à chaque première décade du mois qui suit le trimestre (CGI, art. 02.04.17)
- Pour les actes judiciaires : visa trimestriel du répertoire de chaque chambre. (art. 02.04.17)

57. Classement DFU

Minimum de perception

Droit proportionnel (CGI, art. 02.02.02)	DF Ar. 10.0000
Dispositions du CGI, art. 02.02.03	DF Ar. 2.000
Acte de dissolution pure et simple de société, etc. (CGI, art. 02.02.37)	DF Ar. 10.000
Dispositions du CGI, art. 02.02.05	DF Ar. 8.000
Dispositions du CGI, art. 02.02.06	DF Ar. 16.000



Procédure n° : REC-PAI-05-05	PAIEMENT Droit d'enregistrement des actes et mutations Vente, Echange d'immeuble, Succession, Donation, Mutation de meubles, Cession fonds de commerce, Baux et locations verbales, Partage et opérations assimilées	Page : 3 de 3
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

MUTATION					
Nature		Impôts	%	Base de calcul	CGI
Vente d'immeuble		DE IPVI	6	Base	02.02.39
Échange	Immeuble de même valeur	DE IPVI	4	Valeur d'1 des lots Sur chaque immeuble	02.02.20 02.02.21
	Immeuble d'inégale valeur	DE DE IPVI	4 6	Valeur faible Plus-value Sur chaque immeuble	
Vente de meubles	VP	DE	4		02.02.42
	VU	DE	2		
Cession de Fonds de commerce (Fdc)		DE	6	Sur tous les éléments constituant le fonds	02.02.22 02.02.23
		TA	2	Sur tous les éléments constituant le fonds	
		DE	2	Sur la valeur des marchandises neuves si estimées article par article	
Partage	Pur et simple	DE	1	Actif net partagé	02.02.29
	Avec soulte ou plus-value	DE	1	Actif net partagé –Plus-value	
		DE IPVI	6	Plus-value	
BAIL					
Nature		Impôt	%	Base	CGI
Bail à durée limitée	Immeubles à usage d'habitation...	DE	1	Loyer x durée	02.02.12 I 1°
	Immeubles à autres usages ou usage mixte ; location Fdc ; autres biens meubles.	DE	2	Loyer x durée	02.02.12 I 2°
Autres		DE			02.02.12 II et suivants
Cession de droit à un bail	Cession de pas-de-porte / bénéfice d'une promesse de bail	DE	6		02.02.16



Procédure n° : REC-PAI-06-05	PAIEMENT de la taxe sur les véhicules de tourisme des entreprises (TSVTE) Abrogé par la LF 2008	Page : 1 de 1
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 15 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base
1.2. Textes d'application
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts
2.2. Principes généraux
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base
3.2. Documents spécifiques
4. Responsables
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir :
5.2. Séquençage de l'activité :

Pénalité



Procédure n° : REC-PAI-07-05	Comptabilité journalière des recettes	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du :

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : - 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Constatation du montant global de la recette effectuée dans une journée. 2.2. Principes généraux : Recettes = Versement
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : Situation de recette journalière.
4. Responsables
Comptable centralisateur, Caissier, Receveur
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Bordereau de versement espèces 512. Bordereau détaillé chèques 513. Bordereau de versement chèques 514. Bordereau de transfert de trésorerie (BTT)
5.2. Séquençage de l'activité 521. Impression situation des recettes journalières. 522. Décompte de l'encaisse. 523. Confrontation de l'encaisse et de la situation des recettes journalières : <ul style="list-style-type: none">- S'il y a concordance : établissement de la fiche interne de versement espèces / chèques.- S'il n'y a pas concordance : vérification des saisies, récépissés, déclarations, répertoire d'enregistrement etc. 524 . Préparation matérielle de l'encaisse : <ul style="list-style-type: none">- Bordereau de versement espèces (5 exemplaires)- Bordereau détaillé chèques en (2 exemplaires)- Bordereau de versement chèques en (5 exemplaires)- BTT en (4 exemplaires)- Versement des recettes auprès du Receveur. 525. Transmission des bordereaux ainsi enregistrés à la cellule classement. 526. Versement auprès du Trésor / Banque Centrale. 527. Visa des fiches de versement et du BTT au Trésor.



Procédure n° : REC-PAI-08-05	Comptabilité décadaire des recettes	Page : 1 de 1
Périodicité : Décadaire		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du :

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : - 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts : Suivi périodique des recettes fiscales par bureau et par rubrique d'impôts. 2.2. Principes généraux : Recettes = Versement
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Comptable centralisateur, Caissier, Receveur
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Bordereau de transfert de recettes (BTR) 512. État de recettes décadaires par nature d'impôts.
5.2. Séquençage de l'activité 521. BTR (2 exemplaires) 522. États de recettes décadaires par nature d'impôts (2 exemplaires) 523. Présentation de ces pièces à la signature du Receveur. 524. Envoi à destinataires : Directeur technique des impôts, Chef service chargé de la comptabilité, RGA.



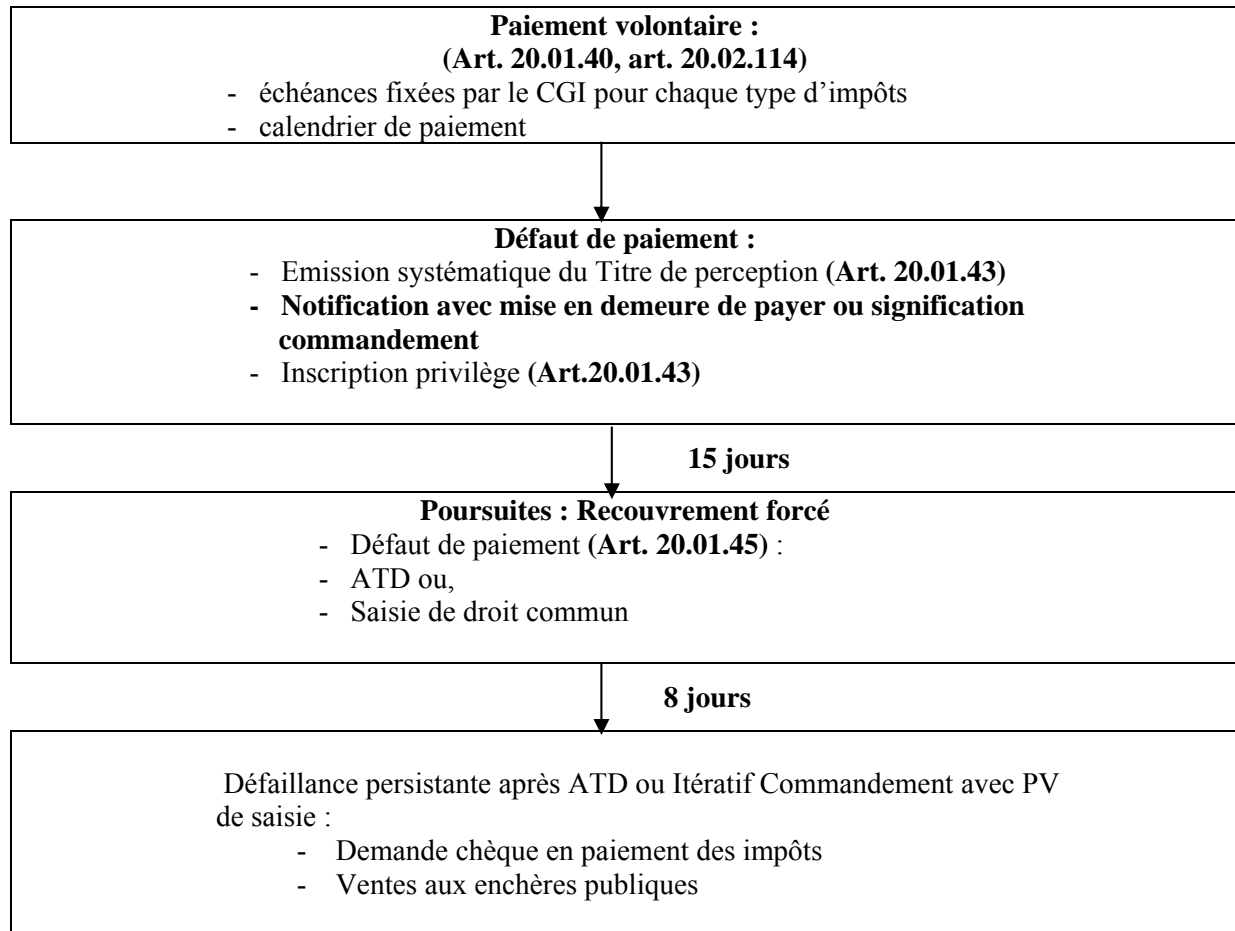
Procédure n° : REC-PAI-09-05	Comptabilité mensuelle des recettes	Page : 1 de 1
Périodicité : Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 heure		Mise à jour du :

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : - 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts : 211. Évaluation des réalisations par rapport aux prévisions de recettes mensuelles. 212. Balance des opérations en deniers. 2.2. Principes généraux : 221. Cumul des réalisations consignées dans les 3 états de recettes décadaires par nature d'impôts. 222. Recettes = Versement
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Comptable centralisateur, Caissier, Receveur
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : Balance des opérations en deniers.
5.2. Séquençage de l'activité 521. Situation de recettes mensuelles (2 exemplaires), destinataires : service chargé de la compta, service chargé des statistiques. 522. Balance des opérations en deniers (2 exemplaires), destinataire : RGA 523. Compte-rendu de recette mensuelle, destinataire : service chargé de la compta, service chargé statistiques. 524. Présentation de ces documents à la signature. 525. Envoi aux destinataires. 526. Classement : 1 exemplaire pour bureau recette.



Procédure n° : REC-PAI-10-05	Comptabilité annuelle des recettes	Page : 1 de 1
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1/2 journée		Mise à jour du :

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Décret n°66.084 du 15/02/1966 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. Buts : 211. Évaluation de la réalisation par rapport à l'objectif assigné par la Loi de finance. 212. Vérification de caisse et clôture de gestion. 2.2. Principes généraux : 221. Production des 12 comptes rendus mensuels de recettes 222. Cumul des recettes mensuelles. 223. Recettes = Versement à la Banque centrale
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : Décret n°66.084 du 15/02/1966, en son article 3 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Comptable centralisateur, Comptable centralisateur, Caissier, Receveur
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Bordereau de transfert de trésorerie (BTT). 512. Bordereau de versement chèques 513. Bordereau détaillé chèques 514. Bordereau de versement espèces 515. Situation des recettes annuelles. 516. PV de clôture de gestion 517. Registre des actes. 518. Livre d'inspection.
5.2. Séquençage de l'activité 521. Établissement de la situation de recettes annuelles par nature d'impôts. 522. Préparation du PV de clôture de gestion sur pré-imprimé. 523. Préparation de l'arrêté d'écriture sur les registres d'actes. 524. Accueil du Délégué Général du Gouvernement (DGG) et co-signatures de la situation de recettes annuelles, PV de clôture de gestion, arrêté d'écriture sur les registres d'actes et du livre d'inspection. 525. Envoi de ces documents au DGI et au Directeur de la Comptabilité Publique (DCP) sur bordereau. 526. Préparation du rapport d'activités. 527. Situation des actions en recouvrement.





Procédure n° : REC-RCV-01-05	Acte préalable aux poursuites : Emission et notification d'un Titre de perception ou Contrainte (Notification ou commandement)	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : - Code Général des impôts, Code de procédure Civile, Loi n°2203-041 du 03 septembre 2004 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et Effets
2.1. But : Le Titre de perception (TP) ou Contrainte sert de base et de point de départ à l'action en recouvrement mais il ne constitue pas un acte de poursuite. Il s'agit d'un titre exécutoire permettant l'exécution forcée. Le TP ou la contrainte est un acte par lequel le comptable des services fiscaux authentifie la créance fiscale non acquittée ou partiellement dans les délais réglementaires ou terme convenu (art. 20. 01. 40, art. 20. 02. 114 2 ^{ème} et 3 ^{ème} alinéa). Le TP ou la contrainte est un acte par lequel le comptable des services fiscaux authentifie la créance fiscale non acquittée ou partiellement dans les délais réglementaires ou terme convenu (art. 20. 01. 40, art. 20. 02. 114 2 ^{ème} et 3 ^{ème} alinéa). Le Titre de perception doit mentionner le nom, l'adresse, la nature de l'impôt et l'origine de la créance. Il doit, en outre, être établi par les agents du Service du recouvrement compétent et visé et rendu exécutoire par le Directeur Chargé du Contentieux ou par la personne à qui celui-ci délègue sa signature (art. 20. 01. 43 alinéa 1 ^{ère}). 2.2. Effets: <ul style="list-style-type: none">• Le TP transforme la prescription contre l'administration, en prescription de droit commun (trentenaire) aux termes de l'alinéa 4 de l'art. 20. 01. 43 du CGI.• La notification du TP a pour effet d'ouvrir le délai de recours en faveur du contribuable pour une opposition au titre de perception. (art. 20.01.46)
3. Documents utilisés :
3.1. Documents de base : - Ce sont les titres de recouvrements : Déclaration (dépôt sans paiement), notification définitive, P V et TAJ, situation fiscale du contribuable, calendrier de paiement 3.2. Documents spécifiques : Lettre de notification contenant la sommation d'avoir à payer sans délai le montant des impôts à payer, TP ou Contrainte établi en triple exemplaire
4. Responsables
- Agent chargé du recouvrement (receveur, Chef de division action en recouvrement, Gestionnaire, Chef de division gestion) - Directeur chargé du contentieux ou la personne délégataire de signature, Service chargé des poursuites (art. 20. 01. 43 1 ^{ère} alinéa)
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir
5.2. Séquençage de l'activité 521. Envoi d'une copie du TP joint d'une lettre de notification (mise en demeure ou commandement) signée et cachetée par l'agent chargé du recouvrement. 522. La notification doit être faite : <ul style="list-style-type: none">- soit par un agent des services fiscaux muni d'un AR ;- soit par signification (cf exploit d'huissier) ;- soit par voie administrative ou par lettre recommandée avec AR. 523. Classement DFU



Procédure n° : REC-RCV-03-05	Les actes de poursuites (Exécution forcée) <i>Avis à tiers détenteur (ATD) et/ou Saisie de droit commun</i> I- Avis à tiers détenteur (ATD)	Page : 1 de 2
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

Voie exceptionnelle ouverte au comptable pour le recouvrement des impôts assortis de privilège. Saisie entre les mains d'un tiers détenteur de fonds à l'égard du redevable, des sommes disponibles à concurrence du montant dû par ce redevable

2.2. Principes généraux

221. A pratiquer 15 (quinze) jours après la notification du Titre de perception (TP). Le recouvrement par voie d'ATD peut être poursuivi tant que les privilèges des impositions ne soient pas atteints de péremption

222. La notification de l'ATD rend obligatoire la remise entre les mains de l'agent chargé du recouvrement des sommes qu'ils doivent, qu'ils auront à détenir jusqu'à concurrence du montant des impôts, droits et taxes privilégiés (art. 20.01.49). Le tiers qui ne se soumet pas à la demande du receveur, devient personnellement responsable sur ses biens des sommes réclamées à concurrence des fonds qu'il détient (art 20.01.49, 3^{ème} alinéa)

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : Titre de perception, situation fiscale du contribuable, ATD

3.2. Documents spécifiques :

4. Responsables

Receveur, Service du contentieux et actions en recouvrement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir : -

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Envoi d'une copie de l'ATD signée et cachetée par le receveur aux tiers détenteurs sous pli recommandé avec AR (institutions financières publiques et privées : Banques, CEM, CCP, Tsinjolavitra ; Division remboursement ; Trésor ; Clients.

522. Réception du montant existant dans le compte ou d'une lettre de réponse sur l'inexistence de compte de la part des tiers détenteurs.

523. En cas d'apurement de la dette par règlement volontaire du contribuable ou par l'ATD :

- envoi d'une mainlevée d'opposition aux tiers détenteurs ;

- envoi d'un avis de mainlevée d'opposition au redevable

524. Classement DFU



Procédure n° : REC-RCV-04-05	Les actes de poursuites (Exécution forcée) II- Saisie de droit commun	Page : 2 de 2
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : -Code général des Impôts, Code de procédure Civile 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But :- 2.2. Principes généraux : (art. 20.01.40, 4 ^{ème} , 20.01.43, 20.01.45) 221. A défaut de paiement, les saisies de droit commun peuvent être pratiquées 15 (quinze) jours après la notification du Titre de perception (TP). 222. La saisie doit être accompagnée d'un Itératif commandement.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - Titre de perception ou contrainte, situation fiscale des contribuables, MED ou commandement 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Le Receveur des impôts compétent, Service chargé des poursuites, Personnes visées à la Décision n° 105 du 26 Septembre 2006, Huissier de justice.
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir :
5.2. Séquençage de l'activité 521. Remettre à l'huissier de justice territorialement compétent ou à un agent habilité de l'Administration le Titre de perception, joint de la Mise en demeure (cf. notification par l'administration) ou du commandement (signification) ; le cas échéant l'état de créances faisant apparaître le reste à recouvrer. 522. Saisie-exécution . Saisie immédiate des meubles corporels appartenant au débiteur . Respect des dispositions légales sur les biens saisissables . Faire mentionner dans le procès verbal de saisie que la vente ne peut être faite qu'avec l'autorisation du ministre chargé de la réglementation fiscale. . Etablir l'autorisation de ventes . A défaut de paiement entre le délai séparant la date de la saisie et celle de la vente, procéder immédiatement à la vente. 522. Saisie-arrêt avec titre exécutoire . Introduire une requête aux fins de saisie-arrêt avec titre exécutoire (titre de perception ou Contrainte) au Président du Tribunal du domicile du défendeur . Faire signifier au contribuable défaillant l'ordonnance autorisant la saisie. . A défaut de paiement ou d'opposition dans la huitaine de la signification de l'ordonnance, la saisie est effective 523. Saisie immobilière (hypothèque légale) S'effectue de la même manière que la saisie-exécution. A pratiquer dans le cas où elle constituerait un ultime recours permettant le recouvrement de la créance fiscale.



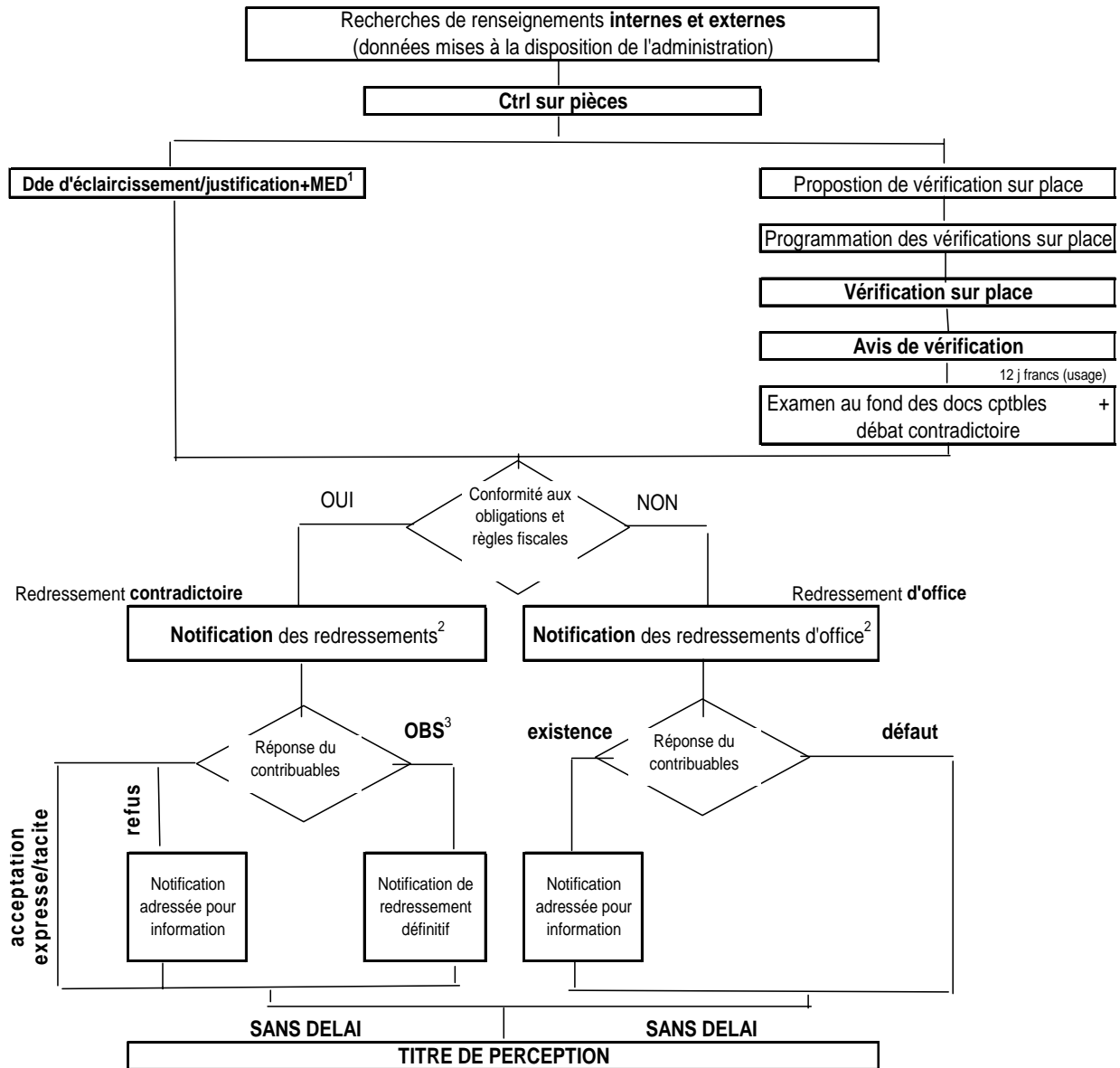
Procédure n° : REC-RCV-10-05	Sanctions administratives Fermeture d'établissement provisoire	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : ½ journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Recouvrement des créances fiscales, malgré l'épuisement des voies de contraintes habituelles. 2.2. Principes généraux 221. Les agents chargés de recouvrement, ayant au moins le grade de contrôleur sont assistés par les forces de l'ordre (CGI, art 20.02.130 et 131) 222. La fermeture provisoire doit être précédée d'une part d'une décision du ministre chargé de la réglementation fiscale qui peut déléguer son pouvoir et d'autre part d'une information du représentant régional de l'Etat (CGI, art. 20.02.130) 223. La fermeture d'établissement ne peut excéder une durée de 3 mois.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.02.130 à 20.02.131 3.2. Documents spécifiques : Décision de fermeture.
4. Responsables
Chef de centre, Receveur, Directeur en charge du contentieux, Directeur général des impôts, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -
5.2. Séquençage de l'activité 521. Notification de la décision au débiteur : <ul style="list-style-type: none">• S'il n'y a pas de résistance, signature du PV de fermeture et apposition des scellées.• S'il y a résistance, intervention des forces de l'ordre avant exécution forcée des formalités. 522. Après la fermeture, s'il y a paiement ou plan de règlement : <ul style="list-style-type: none">• Réouverture après approbation par le DGI.• Mainlevée de fermeture d'établissements. 523. S'il n'y a pas paiement : <ul style="list-style-type: none">• Saisie des biens du débiteur (voir proc. Voies d'exécution de droit commun)• Vente des objets saisis après 21 jours à compter de la fermeture (CGI, art. 20.02.131)• PV de vente des objets saisis et vendus.• Mainlevée de fermeture d'établissements. 524. Classement DFU



Procédure n° : REC-RCV-11-05	Statistiques mensuelle, trimestrielle et annuelle des actions en recouvrement	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle, Trimestrielle Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution ½ journée		Mis à jour du : 10/02/2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : - 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Les statistiques permettent d'obtenir des indicateurs de gestion. 2.2. Principes généraux : Etant systématique et périodique (mensuelle, trimestrielle et annuelle), les statistiques sont une source d'informations pertinentes.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de division action en recouvrement, Chef de centre, Agent de saisie
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Etablissement de la situation mensuelle, trimestrielle et annuelle et confrontation avec les livres quittanciers ; 522. Relevé du : <ul style="list-style-type: none">- nombre total de contribuables permanents répertoriés et gérés par la Recette ;- montant des restes à recouvrer ;- nombre des notifications suivant les Titres de perception puis du montant des encaissements reçus ;- nombre des Mises en demeure et commandement émis et encaissés ;- nombre des Avis à tiers détenteur envoyés et encaissés. 523. Transcription de ces relevés sur le tableau statistique mensuel, trimestriel et annuel. 524. Récapitulation de la statistique effectuée par le responsable du Centre des Impôts territorialement compétent.



N° nature	Délai maxi	à compter de
1 production par le contribuable des docs ddés notifiées par MED	15 jours francs	la réception de la demande écrite
2 contrôle sur pièce vérifications sur place	Pas 3 mois	la mise à la disposition des docs ddés
3 réponse du contribuable sur la notification de redressements en son contre:	15 jours francs	de la réception de la notification
si IR	15 jours francs	-"
si TO sur la TVA	15 jours francs	-"



Procédure n° : CTR-REN-01-05	Recherche de renseignements externes DROIT DE COMMUNICATION	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Jusqu'à la prise de connaissance des renseignements demandés		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Prise de connaissance de diverses sources de renseignements détenues par des tiers, en vue de l'établissement ou le contrôle des impôts (CGI, art 20.06.01) 2.2. Principes généraux : 221. Le droit de communication est exercé sur demande particulière. 222. Les agents habilités sont ceux de la DGI ayant au moins le grade de contrôleur (art 20.06.05) 223. Tous les renseignements quel que soit leur support sont concernés. 224. Le délai de communication des renseignements demandés est de 10 jours à compter de la date de réception de la demande écrite et immédiatement après la présentation de l'ordre de mission pour la saisie des documents informatiques. (CGI, art 20.06.01) 225. Les administrations de l'État, établissements ou organismes quelconques, etc. soumis au contrôle de l'Autorité administrative ne peuvent opposer le secret professionnel aux agents des impôts ayant au moins le grade de contrôleur, qui leur demandent communication des documents de service qu'ils détiennent (CGI, art 20.06.02) 226. Le droit de communication est différent du droit de contrôle. 227. Une autre forme du droit de communication doit être exécuté spontanément par les tiers : obligation des personnes physiques ou personnes morales versant des sommes imposables art.20.06.12et s, obligations des industriels, commerçants et artisans imposables art.20.06.15et s.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.06.01 à 20.06.08 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : - 5.2. Séquençage de l'activité : 521. Si par correspondance : envoi d'une demande écrite. 522. Si déplacement sur place : avis de passage, carte de commission. 523. Si refus de communication par les personnes visées : Abrogation de l'article 20.06.07. Corollaire du regroupement par transposition des articles sur les amendes et pénalités. 524. Classement DFU 5.3. Astreinte fiscale : voir regroupement par transposition des articles sur les amendes et pénalités.



Procédure n° : CTR-REN-02-05	Recherche de renseignements externes DROIT DE VISITE ET DE SAISIE	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Une journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Prise de connaissance de divers renseignements détenus par le redevable, lorsqu'il existe des présomptions de fraudes fiscales sur ce dernier (comptabilité occulte...) 2.2. Principes généraux 221. Seule la visite dans les locaux privés doit être autorisée par une ordonnance du président du tribunal (CGI, art. 20.02.68). La visite dans les locaux professionnels ne requiert pas d'autorisation du tribunal. 222. La visite ne peut commencer avant 6 heures et à effectuer exclusivement dans la journée. 223. Les agents habilités par le DGI doivent avoir le grade d'Inspecteur des impôts, éventuellement assistés par d'autres agents des impôts habilités. Ceux-ci sont accompagnés par un Officier de Police Judiciaire désigné par le Juge, pour la visite dans les locaux privés. 224. La visite doit se dérouler en présence de l'occupant des lieux ou de son représentant. 225. Possibilité d'engagement d'une vérification dès la restitution des documents saisis.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.02.58 à 20.02.92. 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir 511. Ordonnance du président du tribunal du ressort du lieu de visite, pour la visite dans les locaux privés. 512. Déclaration de visites nominative, datée, signée et motivée (CGI, art. 20.02.69) 513. Carte de commission.
5.2. Séquençage de l'activité 521. Présentation sur les lieux, avec une ordonnance du Président du tribunal, délivrée suite à une requête avec exposé sommaire des soupçons de fraude remise au magistrat, pour la visite dans les locaux privés. (CGI, art. 20.02.68) 522. Visites proprement dites, saisies éventuelles, remise en état des locaux visités, et établissement d'un PV (CGI, art. 20.02.73) 523. En cas d'opposition, etc. voir regroupement par transposition des articles sur les amendes et pénalités. 524. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-01-05	Forme de contrôle CONTRÔLE SUR PIÈCES	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Jusqu'à expiration du délai de reprise		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts. 1.2. Textes d'application : -.
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Constat au 1 ^{er} degré des omissions, insuffisances, dissimulations, commises par le contribuable. Contrôle formel suivi de contrôle de cohérence. 2.2. Principes généraux 221. Contrôle de cohérence des déclarations souscrites, à partir des renseignements détenus par l'administration. 222. Le délai de reprise de l'administration pour notifier des redressements expire le 31/12 de la 3 ^e année suivant celle au titre de laquelle l'imposition est due (IR) ou celle durant laquelle la taxe est devenue exigible (TCA) (CGI, art. 20.04.01 et s.) <i>Exemple 1. Revenus 2007 déclarés en 2008, le délai de reprise expirera le 31/12/2010.</i> <i>Exemple 2. Revenus 2007-2008 (exercice clos au 30/06/2008), les revenus de la période 1/7 au 31/12/2007 ont d'un délai de reprise jusqu'au 31/12/2010. Sauf sociétés : le droit de reprise s'exerce sur l'ensemble de l'exercice.</i> 223. Préalable à une éventuelle vérification sur place. 224. Mise en application du principe de l'égalité des citoyens devant l'impôt.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : Déclarations souscrites ; informations parvenues au service. 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -.
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Si besoin, demande d'éclaircissements et ou de justifications, assortie d'une MED de fournir des réponses précises dans un délai de 10 jours (CGI, art. 20.06.01) 522. Si ce délai est écoulé, un défaut de réponse aux demandes existe, procédure de redressement d'office (voir procédure concernée) 523. Proposition de vérification sur place éventuellement (voir procédure concernée) 524. Sinon procédure de redressements contradictoire (voir procédure concernée) 525. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-02-05	Forme de contrôle VÉRIFICATION SUR PLACE	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1 mois / année non prescrite vérifiée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But : Vérification de la sincérité des déclarations souscrites en les confrontant avec d'autres éléments : comptabilité de l'entreprise, informations extérieures...

2.2. Principes généraux

221. Les agents habilités sont ceux de la DGI ayant au moins le grade de contrôleur.

222. Toute vérification sur place doit avoir l'autorisation expresse de la Direction du Contrôle Fiscal et du Contentieux

223. L'avis de vérification :

- est une des garanties accordées au contribuable soumis à une vérification sur place.
- doit mentionner la faculté accordée au contribuable de se faire assister d'un conseil et l'octroi d'un délai utile pour faire appel à celui-ci. L'usage fait ressortir un délai franc de 12 jours.
- doit contenir l'identification des vérificateurs, la nature d'impôts et périodes concernés.
- est à présenter lors de la 1^{ère} visite sur place, copie à viser par le vérifié et gardé à titre d'AR.

224. La 1^{ère} intervention est fondamentale pour faire les constatations matérielles suivantes :

- Inventaire physique des moyens d'exploitation, du stock, du nombre des salariés...
- Inventaire des valeurs en caisse, relevé des prix pratiqués...
- Existence ou état des documents comptables...

225. La vérification sur place de la comptabilité proprement dite :

- implique des recherches extérieures.
- ne serait à effectuer qu'en présence du conseil (sauf si le vérifié a refusé d'en faire appel)
- est exceptionnellement autorisée à être effectuée au bureau des vérificateurs, sur demande écrite et préalable du contribuable et après délivrance de reçu détaillé des documents emportés. Dans ce cas, le vérificateur doit effectuer un nombre de visites suffisant pour assurer au contribuable la possibilité d'un débat oral et contradictoire au siège de l'entreprise.
- est limitée à 1 mois par année non prescrite vérifiée. Délai commençant à courir à compter du jour où les documents demandés sont mis à la disposition des vérificateurs.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 20.06.21 et s

3.2. Documents spécifiques : -

4. Responsables

Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement

5. Modalités :

5.1. Pièces à fournir : avis de vérification, carte de commission.

5.2. Séquençage de l'activité

521. Présentation de l'avis de vérification au redevable signé par le chef de service / centre fiscal.

522. Si besoin, contrôle inopiné : relevé de tous les éléments matériels prouvant l'existence d'une fraude, puis paraphe des registres présentés.

523. En cas d'opposition (Voir CGI, art. 20.01.56-4°)

524. Procédure de redressement d'office

525. Vérification au fond de la comptabilité, à l'issue du délai d'usage ci-dessus.

524. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-03-05	Notification de redressements Procédure de redressement contradictoire	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Au plus tard 30 jours après la dernière demande de documents		Mise à jour du :

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts
1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Communication des résultats de redressements à la connaissance du contribuable, afin de permettre à celui-ci de formuler ses observations
2.2. Principes généraux
221. Procédure normale de redressements à utiliser dans la mesure où il y a une déclaration déposée dans les délais ou des réponses aux demandes ou encore inexistence d'opposition à contrôle.
222. Dialogue avec le contribuable.
223. Facilitation de la compréhension par le contribuable des anomalies relevées par :
<ul style="list-style-type: none">• L'inscription des mentions suivantes : faculté de se faire assister par un conseil de son choix ; périodes vérifiées ; impôts concernés ; anomalies constatées ; délai de réponse.• La cohérence dans la rédaction des redressements : procédure appliquée ; méthodologie adoptée ; motifs ; références aux textes en vigueur.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art 20.06.24 ; 01.01.13
3.2. Documents spécifiques : Modèle de lettre de notification 265, 266, 270, 271.
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir :
5.2. Séquençage de l'activité
521. Dialogue préalable sur les anomalies constatées et les redressements envisagés avec le contribuable.
522. Envoi de la notification de redressements signée par le chef de service / centre fiscal, sous pli postal recommandé avec AR ou par fax, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal.
523. Attente des observations du contribuable dans un délai de 15 jours francs à compter de la réception de la notification par ce dernier. Précisions : En cas d'absence du contribuable lors de la réception de la LR, si par la suite :
<ul style="list-style-type: none">- Le contribuable a effectué le retrait au bureau de poste dans le délai imparti par cette dernière, le délai de réponse court à compter de ce jour de retrait.- Le pli n'a pas été retiré, le délai de réponse court à compter du jour où le contribuable a été avisé de la disposition de ce pli.
524. Si les observations sont fondées, envoi de la notification de redressements définitifs. Sinon, envoi d'une notification adressée pour information (confirmant les redressements déjà notifiés)
525. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-04-05	Notification de redressements Procédure de redressement d'office Taxation d'Office / Évaluation d'Office	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Immédiatement		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

Information des résultats des redressements au contribuable, d'après les éléments en possession du Service, le cas échéant, par comparaison avec la base imposable des entreprises similaires, par les recettes apparentes après visite sur place, etc.

2.2. Principes généraux.

221. A utiliser dans le cas de :

- Défaut ou dépôt tardif de déclaration
- Opposition à contrôle ou à fonctions.
- Défaut de réponse aux demandes d'éclaircissements / justifications notifié par MED.
- Compta irrégulière (erreurs, omissions ou inexactitudes graves et répétées, absence de pièces justificatives, non présentation de compta ou de docs comptables) d'où rejet par l'administration.
- Achats ou ventes sans facture.
- Utilisation ou délivrance de factures ne se rapportant pas à des opérations réelles.

222. Facilitation de la compréhension par le contribuable des redressements retenus par :

- L'inscription des mentions suivantes : faculté de se faire assister par un conseil de son choix ; périodes vérifiées ; impôts concernés ; voies de recours.
- La cohérence dans la rédaction des redressements : procédure appliquée ; méthodologie adoptée ; motifs ; référence au CGI.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 20.03.01 à 20.03.09.

3.2. Documents spécifiques : .

4. Responsables

Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir :

5.2. Séquençage de l'activité

521. Envoi de la notification de redressement d'office signée par le chef de service / centre fiscal, sous pli postal recommandé avec AR ou par fax, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal.

522. Éventuellement, réponse du contribuable, suivi d'une notification adressée pour information à son attention.

523. Mise en recouvrement sans délai : le refus de signer la notification ne saurait retarder le recouvrement des créances établies.

524. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-05-05	Notification de redressements définitifs	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Au plus tard 30 jours après la dernière réponse du contribuable		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts.

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But :

- 211. Information des résultats des redressements définitivement retenus au contribuable, d'après examen des observations fondées relatives à la notification de redressement initiale, dont toute ou une partie sera retenue.
- 212. Clos les procédures CTR-VRF-03-05 et CTR-VRF-04-05

2.2. Principes généraux

- 221. Envoi de la notification de redressements définitifs dans le plus bref délai possible, mais au plus tard 30 jours après la dernière réponse du contribuable.
- 222. Facilitation de la compréhension par le contribuable des réponses retenues par :
 - L'inscription des mentions suivantes : faculté de se faire assister par un conseil de son choix ; périodes vérifiées ; impôts concernés ; voies de recours.
 - La cohérence dans la rédaction des réponses : procédure appliquée ; méthodologie adoptée ; motifs ; références au CGI.

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI

3.2. Documents spécifiques :

Notification de redressements primaires ; observations éventuelles du contribuable relative à celle-ci.

4. Responsables

Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir : -

5.2. Séquençage de l'activité :

- 521. Envoi de la notification de redressements définitifs signée par le chef de service / centre fiscal, sous pli postal recommandé avec AR ou par fax, ou remise directe sous signature du redevable ou de son représentant légal.
- 522. Mise en recouvrement sans délai : le refus de signer la notification ne saurait retarder le recouvrement des créances établies.
- 523. Dans le cas d'une acceptation de la base de redressement par le redevable, éventuellement sollicitation par ce dernier à demander la Transaction Avant Jugement (TAJ) pour clôturer l'affaire (TAJ : convention portant atténuation de pénalités en contre-partie d'une renonciation à toute introduction d'une procédure contentieuse) : Procédure CTR-VRF-06-05
- 524. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-06-05	Transaction avant jugement TAJ	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code général des impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Simplifier et accélérer les procédures de redressement / recouvrement mis à l'encontre d'un vérifié, par l'octroi à celui-ci de certaines mesures gracieuses sur le montant redressé, en échange d'un engagement écrit à renoncer à toute autre forme de recours ultérieur. 2.2. Principes généraux : 221. Respect des échéances courantes. 222. Toute défaillance met fin automatiquement à cette suspension des poursuites.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.02.114 et 20.02.115 3.2. Documents spécifiques : notification(s) de redressements
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : Carte d'identité nationale, Pouvoir
5.2. Séquençage de l'activité 521. Demande verbale / écrite du vérifié ou proposition de l'administration fiscale. 522. Souscription d'un engagement écrit. 523. Établissement d'un calendrier de règlement et suivi. 524. En cas de défaillance, envoi d'une MED par le Receveur et si besoin procédure de recouvrement forcé. 525. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-07-05	Rapport sommaire de vérification	Page : 1 de 1
Périodicité : Mensuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 3 heures		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : - 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Information des autorités hiérarchiques sur les méthodes adoptées, les résultats obtenus et les difficultés rencontrées par les vérificateurs. 2.2. Principes généraux : 221. Renseignements généraux concernant l'entreprise (activités, exercices, principaux actionnaires, dirigeants, cabinet comptable, etc.) 222. Déroulement de la vérification. 223. Infractions constatées, redressements effectués (nature des impôts et taxes vérifiés) 224. Observation des autorités supérieures.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : Notification(s) de redressements. 3.2. Documents spécifiques : Modèle de rapport sommaire de vérifications.
4. Responsables
Chef de centre, Gestionnaire de dossiers, Vérificateur, Chef de division gestion, Chef de division contrôle, Agent de classement
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : Notification définitive, Transaction avant jugement (TAJ)
5.2. Séquençage de l'activité 521. rédaction du rapport sommaire par le vérificateur 522. Envoi du rapport sommaire avec double de notification définitive et TAJ au service chargé du contentieux 523. Classement DFU



Procédure n° : CTR-VRF-08-05	Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles de contrôle fiscal	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle, trimestrielle, annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution ½ journée		Mise à jour du :

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : - 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Les statistiques permettent d'obtenir des indicateurs de gestion.
2.2. Principes généraux : Etant systématiques et périodiques (mensuelle, trimestrielle et annuelle), les statistiques constituent une source d'informations pertinentes.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Chef de division contrôle
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Transcription mensuelle du nombre de contrôles sur pièces dans un tableau (voir Tableau de bord) pour la récapitulation de la statistique trimestrielle et annuelle, mettant bien en exergue le nombre des notifications et des encaissements y afférents. 522. Transcription mensuelle du nombre de contrôles sur place dans un tableau pour la récapitulation de la statistique trimestrielle et annuelle : <ul style="list-style-type: none">- contrôles déjà en cours au début du mois ;- contrôles engagés au cours du mois ;- contrôles en cours à la fin du mois ;- contrôles terminés dans le mois. 523. Relevé mensuel du montant des Droits perçus et des pénalités appliquées pour l'établissement de la statistique trimestrielle et annuelle.



Procédure n° : RCX-ADM-01-05	Recours Administratifs RECOURS CONTENTIEUX	Page : 1 de 2
Périodicité : Maximum 1 mois suivant la notification définitive		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : -		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Permettre au redevable de contester le bien fondé de l'impôt : assiette et liquidation 2.2. Principes généraux : 221. Sans une mention de demande expresse en sursis de paiement, le recours contentieux seul ne dispense pas le redevable du paiement du principal, des pénalités et tous accessoires. 222. L'effet suspensif de paiement demeure jusqu'au jugement du tribunal statuant sur la réclamation. Autrement dit, en cas d'appel, le redevable ne bénéficie plus de cette suspension. 223. Les délais de réclamations ne sont pas des délais francs. Toutefois si le dernier jour du délai est un dimanche ou férié, le premier jour ouvrable suivant est encore considéré.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.02.02 et s. 3.2. Documents spécifiques : Décision portant pouvoir de décision sur les réclamations
4. Responsables
Agent de classement, Chef de division, Chef de centre, Chef de Service, Directeur chargé du Contentieux, Service du Contentieux
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Si représenté <ul style="list-style-type: none">• par un mandataire : mandat rédigé sur papier libre. Celui-ci est dispensé de la formalité d'enregistrement lorsqu'il est produit en même temps que la réclamation. Enregistrement requis dans le cas contraire.• par le contribuable même ou par une personne qui tienne de sa qualité (Ex. Avocat...) le droit d'agir au nom du contribuable : dispensé de mandat 512. Réclamation revêt la forme d'un mémoire rédigé sur papier libre contenant les mentions suivantes : identifiant du réclamant ; imposition(s) contestée(s) ; exposé sommaire des faits ; moyens ; conclusions ; signature manuscrite ; timbré.. 513. Copie de la notification définitive, pièces justificatives produites au moment des redressements.



Procédure n° : RCX-ADM-01-05	Recours Administratif RECOURS CONTENTIEUX	Page : 2 de 2
Périodicité : Maximum 1 mois suivant la notification définitive		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : -		Mise à jour du : Déc. 2007

5.2. Séquençage de l'activité

- 521. Introduction d'une réclamation contentieuse, avec mention éventuelle d'une demande de sursis de paiement et d'une constitution de garanties, à adresser au centre fiscal dont dépend le lieu d'imposition dans le délai de 1 mois suivant la notification définitive de redressement
- 522. Les garanties (caution bancaire, hypothèque, valeurs mobilières, nantissement de fonds de commerce...) propres à couvrir le principal ainsi que les pénalités doivent être portées à la connaissance du Receveur dans un délai de 15 jours.
- 523. Octroi d'une suspension de paiement, suivant certaines conditions.
- 524. Si notification de refus des garanties, constitution de mesures conservatoires par le Receveur.
- 525. Instruction des réclamations par le gestionnaire de dossier et précisément par l'agent liquidateur.
- 526. Après instruction, formulation de l'avis de l'agent liquidateur et transmission du dossier auprès du responsable concerné d'après la délégation de pouvoir de statuer.
- 527. Notification de la décision de l'administration dans **le mois** du dépôt de la réclamation au redevable (CGI, art. 20.01.47), sous pli recommandé avec AR.
- 528. Si décision insatisfaisante ou décision non rendue dans ce délai, possibilité de recours devant le tribunal compétent par le redevable, dans le délai de 1 mois (l'assignation formulée doit-être parvenue à l'administration) (CGI, art. 20.01.47)
- 529. Classement DFU



Procédure n° : RCX-ADM-02-05	Recours Administratif RECOURS GRACIEUX	Page : 1 de 1
Périodicité : Aucune		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : -		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts 1.2. Textes d'application : -.
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Permettre au redevable de bénéficier pour des raisons particulières d'une mesure de bienveillance portant abandon ou atténuation des impositions ou des pénalités dont il ne conteste pas le bien-fondé. 2.2. Principes généraux 221. Pour les demandes visant l'impôt en principal, seules sont recevables celles qui concernent des impôts directs (d'état ou locaux) 222. La décision prise en matière gracieuse par l'autorité compétente n'a pas à être motivée.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.02.03 à 20.02.09 3.2. Documents spécifiques : Décision d'application portant pouvoir de décision sur les réclamations et les demandes en remise de pénalités.
4. Responsables
Agent de classement, Chef de division, Chef de centre, Chef de Service, Directeur
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Si représenté <ul style="list-style-type: none">• par un mandataire : mandat rédigé sur papier libre. Celui-ci est dispensé de la formalité d'enregistrement lorsque il est produit en même temps que la réclamation. Enregistrement requis dans le cas contraire.• par le contribuable même ou par une personne qui tient de sa qualité (Ex. avocat...) le droit d'agir au nom du contribuable : dispensé de mandat 512. Demande signée et contenant les indications nécessaires à l'identification de l'affaire à laquelle elle se rapporte. 513. Copie de La notification définitive des redressements.
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Introduction d'une demande gracieuse à adresser au centre fiscal dont dépend le lieu d'imposition. 522. Instruction de la demande par l'agent liquidateur, et transmission du dossier auprès du responsable concerné d'après la délégation de pouvoir de statuer. 523. Notification de la décision de l'administration au redevable, sous pli ordinaire. 524. Copie également envoyée au Receveur / Percepteur et aux agents instructeurs. 525. Si décision insatisfaisante, possibilité par le demandeur d'un recours devant le ministre qui statue en dernier ressort. 526. Classement DFU



Procédure n° : RCX-ADM-03-05	Dégrèvement d'office	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : Une journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Code Général des Impôts. 1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Réparation d'erreurs d'imposition commises au préjudice des contribuables, sur initiative du service. 2.2. Principes généraux
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art 20.02.01 3.2. Documents spécifiques : Notification de la décision de dégrèvement.
4. Responsables
Agent de classement, Chef de division, Chef de centre, Chef de Service, Directeur
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : -
5.2. Séquençage de l'activité 521. Proposition de l'agent liquidateur et transmission du dossier auprès du responsable concerné d'après la délégation de pouvoir de statuer (voir tableau proc Recours contentieux) 522. Envoi d'une copie de la notification de la décision de dégrèvement par l'administration au redevable, sous pli recommandé avec AR. 523. Copie également envoyée au Receveur / Percepteur et au Maire (si impôts locaux). 524. Classement DFU



Procédure n° : INT 54-02-05	Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles du Contentieux	Page : 1 de 1
Périodicité RCX-ADM-04-05		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution ½ journée		Mise à jour du : Déc. 2007

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base 1.2. Textes d'application
2. Buts et principes généraux
2.1. But : Les statistiques permettent d'obtenir des indicateurs de gestion. 2.2. Principes généraux : Etant systématique et périodique (mensuelle , trimestrielle et annuelle), la statistique constitue une source d'informations pertinentes.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : - 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Chef de service
5. Modalités :
5.1. Pièces à fournir : -
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Relevé du : <ul style="list-style-type: none">• nombre des réclamations formulées par les contribuables :<ul style="list-style-type: none">- réclamations contentieuses- réclamations gracieuses- réclamations mixtes• nombre des dégrèvements d'office prononcés par l'Administration des Impôts ;• nombre des réclamations traitées définitivement ;• nombre des réclamations en cours de traitements . 522. Transcription de ces relevés sur le tableau statistique mensuel, trimestriel et annuel. 523. Récapitulation de la statistique effectuée par le responsable du Centre des Impôts territorialement compétent.

PENALITES ET AMENDES
Regroupement par transposition des articles (LF 2008)

INFRACTIONS	ARTICLES	INTERET DE RETARD AMENDES
Dispositions générales	20 .01.51	Intérêt de retard et amendes cumulables Possibilité de remise totale ou partielle pour délinquants primaires
Défaut de dépôt de déclarations ou tout autre document dont le dépôt est obligatoire	20.01.52	Ar 200 000
Défaut de dépôt par les rédacteurs d'actes	20.01.52.1	Ar 200 000
Défaut de dépôt : Impôt foncier	20.01.52.2	Ar 10 000
Retard de paiement, de versement, d'enregistrement d'actes	20.01.53	1% du montant à payer par mois de retard. Tout mois commencé étant dû en entier
Retard en matière de succession	20.01.53.1	1% par mois ou fraction de mois du droit qui est dû pour la mutation.
Insuffisance, inexactitude, omission, minoration	20.01.54	Amendes : 40% du complément des droits exigibles 80% du complément des droits exigibles en cas de manœuvres frauduleuses 150% de la base des éléments en possession de l'Administration en cas d'opposition au contrôle 150% des droits fraudés en cas de non délivrance de factures, fausses factures, noms d'emprunt, tout autre fraude
Omission de versement IRSA	20.01.54.1	. 40% du montant des sommes omises en cas d'omission de retenue pour impôt .80% du montant des sommes non versées en cas de d'omission de versement de l'impôt .80% des sommes non versées pour les contribuables dont l'employeur se trouve hors du territoire national
TVA Autres infractions	20.01.54.2-1° 20.01.54.2-2° 20.01.54.2-3° 20.01.54.2-4°	.amende égale à 80% de la taxe fraudée, éludée ou compromise en cas de déduction abusive ou manœuvre frauduleuse. .Toute inexactitude sur le montant des crédits reportables est passible d'une amende égale à 80%des crédits déclarés mais non justifiés .Déduction Taxe non apparente : amende 80% de la taxe . Vente sans facture : amende 80%

	20.01.54.2-5°	de la taxe . Facturation pour opération fictive : amende 80% de la valeur indiquée
	20.01.54.2-6°	. Vente avec facture irrégulière : amende 80% de la taxe
	20.01.54.2-7°	.Facturation TVA sur des produits exonérés :80% de la taxe fraudée
	20.01.54.2-8°	. Omission de facturation TVA sur produits taxables : amende 80% de la taxe fraudée
Minoration en matière d'impôts fonciers	20.01.54.3	Pénalité : 40% de l'impôt élué
Insuffisances sur déclarations pour les nouveaux adhérents des Centres de gestion	20.01.54.4	Sans amendes
Insuffisance en matière d'enregistrement	20.01.54.5	.En cas de souscription amiable d'une insuffisance , une amende égale au 40% du complément du droit exigible .Insuffisance souscrite après signification de la contrainte une amende égale au 40% du complément du droit exigible .Insuffisance souscrite après assignation :une amende égale au montant du complément de droit (100%) . Dans tous les autres cas : amende 200%
Dissimulation en matière d'enregistrement	20.01.54.7	Amende :40% du complément de droit exigible Amende :80% pour les complices
	20.01.54.8	. Dissimulation par l'existence d'une contre lettre sous signature privée : amende 80%
	20.01.54.9	. Dissimulation à l'amiable ou établie judiciairement : amende 80%
	20.01054.10	. Fausse déclaration :Amende 40% de la somme stipulée dans le contrat . Amende 80% du montant pour les complices pour fausse déclaration
	20.01.55	. Taxation sur les éléments de train de vie ou redressement d'office :Amende égale à 40% du droit exigible
AUTRES INFRACTIONS	20.01.56	.Ar 200 000 pour les infractions non prévues ailleurs .Amende égale à 150% du montant exigible pour paiements par chèques sans provisions
	20.01.56.1	.En cas de déclaration de déficit : amende 80% de l'impôt calculé



		fictivement sur la base des redressements
REFUS D'ACCES	20.01.56.3	. En matière d'IFPB , une amende de Ar 200 000
REFUS DE COMMUNICATION DE DECLARATIONS- CONTRATS- DOCUMENTS OBLIGATOIRES	20.01.56.4	Amende Ar 200 000
Manœuvres frauduleuses effectuées par les tierces personnes substituant les contribuables dans l'établissement des déclarations	20.01.56.5	Amende 80% de l'impôt Minimum Ar 200 000

JANVIER	FÉVRIER	MARS
<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - Acompte de taxe sur les contrats d'assurances - Prélèvement sur les bières - DA - DT - TVA - Impôt de licence ● Avant le 31 : <ul style="list-style-type: none"> - Taxe sur les appareils automatiques 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - DT - DA - TVA - Prélèvement sur les bières ● A la fin du mois : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte d'IR - Location verbale 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - DT - DA - TVA - Prélèvement sur les bières ● A partir du 1^{er} Mars : <ul style="list-style-type: none"> - IFT - IFPB ● Avant le 31 : <ul style="list-style-type: none"> - IS
AVRIL	MAI	JUIN
<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte de taxe sur les contrats d'assurances - IRSA - DT - DA - TVA - Impôt de licence - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux du hasard. - Prélèvement sur les bières ● A la fin du mois : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte d'IR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - Liquidation générale de taxe sur les contrats d'assurances - IRSA - DT - DA - TVA - Impôt sur les revenus pour l'exercice clos le 31 décembre - IRCM - Prélèvement sur les bières 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 1^{er} : dernier paiement de <ul style="list-style-type: none"> - IFT - IFPB ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : jeux du hasard par voie du sort ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - DT - DA - TVA - Prélèvement sur les bières ● A la fin du mois : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte d'IR

JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte de taxe sur les contrats d'assurances - IRSA - DT - DA - TVA - Impôt de licence - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux de hasard - Prélèvement sur les bières 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - DT - DA - TVA - Prélèvement sur les bières ● A la fin du mois : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte d'IR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - DT - DA - TVA - Prélèvement sur les bières
OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte de taxe sur les contrats d'assurances - IRSA - DT - DA - TVA - Dépôt de déclaration de l'IFT - Dépôt de déclaration de l'IFPB - Impôt de licence - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux de hasard - Prélèvement sur les bières ● A la fin du mois : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte d'IR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - DT - DA - TVA - Impôt sur les revenus pour l'exercice clos le 30 juin. - IRCM - Prélèvement sur les bières 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 4: <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux ● Dans les 10 jours qui suivent le tirage : <ul style="list-style-type: none"> - Prélèvement sur les produits : Jeux du hasard par voie du sort. ● Au plus tard le 15 : <ul style="list-style-type: none"> - IRSA - DT - DA - TVA - Prélèvement sur les bières ● A la fin du mois : <ul style="list-style-type: none"> - Acompte d'IR

1. Obligations des contribuables en matière de facturation

	articles	dispositions correspondantes
Pour les ventes en gros	art 20.06.18. §1	Toutes ventes réalisées / tous services rendus doivent être justifiés par des factures régulières (cas des industriels, artisans, prestataires de services et commerçants)
Pour les ventes en gros et au détail	art 20.06.18. §2	Ventes réalisées simultanément en gros et au détail : <u>toutes</u> sont à justifier par des factures régulières
Pour les achats en détails de produits	art 01.01.20. dernier alinéa	Document tenant lieu de facture d'achats de produits destinés à être vendus sans transformation: à établir par les acheteurs concernés avec certification de leurs fournisseurs en question.
Pour les achats de produits dans les conditions autres que celles de détails	art 20.06.18. §4	Achats de produits à transformer et/ou à revendre en l'état par industriels, artisans, prestataires de services et commerçants: à justifier par des factures régulières . Idem pour les services par eux commandés.
Les conditions à remplir pour qu'une facture soit reconnue régulière	art 20.06.18. §3	Seules sont reconnues comme régulières les factures : - rédigées en double exemplaire ; - datées et signées par le vendeur ou prestataire de service; - numérotées chronologiquement au fur et à mesure de l'émission des factures et de façon continue par année, comportant obligatoirement et lisiblement : - le nom ou la raison sociale, le numéro d'identification statistique, le numéro du certificat visé à l'article 10.01.29 et le numéro d'immatriculation fiscale de vendeur ou du prestataire de service, ainsi que les mêmes éléments pour le client; - la quantité, les prix unitaires et le prix total des marchandises vendues et des prestations effectuées; - la date à laquelle le règlement doit intervenir; - le mode de paiement.

2. Les sanctions au non-respect des obligations en matière de facturation

	articles	dispositions correspondantes
Pour les ventes réalisées dans les conditions autres que celles de détail	20.06.18. dernier alinéa	Non-présentation de factures ou présentation de factures non régulières : une amende égale au montant du prix de vente des produits / au montant du prix du service rendu / ou du prix d'achat pour les clients.
Non-délivrance de facture de vente régulière	20.01.54.2-6è	Vente avec facture irrégulière Voir « Pénalités et amendes » Regroupement par transposition des articles
Vente effectuée sans facture	20.01.54.2-4è	Voir « Pénalités et amendes » Regroupement par transposition des articles
Facturation pour opérations fictives	20.01.54.2-5è	Voir « Pénalités

A titre gratuit : tsy misy setriny, maimaimpoana
A titre onéreux : misy setriny
Abandonnement : famelana, fandoazana
Abattement : fampidinana
Abrogation : fanafoanana
Abrogé : foana, nofoanana
Abus : tafahoatra ny antonony; tafahoatra ny tokony ho izy
Acceptation : fanekena
Accessoire : forongo, kojakoja
Acompte : aloa mialoha ; ampahan-ketra
Acquisition : fividianana, zavatra novidiana
Acquit à caution : filazana omban' antoka
Acquitté : afaka
Acquittement : fahafahana
Acte administratif : taratasy ara-panjakana
Acte constatant partage : taratasy maneho fizaram-pananana
Acte d'incorporation de réserve ou de bénéfice au capital : taratasy fampidirana ny an-tratra na ny tombom-barotra ho amin'ny kapitaly
Acte de poursuite : taratasim-panenjehena
Acte innommé : asa tsy voafaritra anarana
Action de reprise : asa fitakian-ketra
Activité lucrative : asa ahazoam-bola
Activité : asa, lahasa, raharaha
Adjudication : lavanty
Administration fiscale : fandraharahana ara-ketra
Administration : Fitondrana, Fanjakana
Admission en franchise : fampidirana tsy andoavan-ketra
Admission en non valeur : fanafoanan-ketra
Affaire taxable : raharaha anefana haba na voan'ny haba
Affectation du produit de la taxe : fanokanana ny vokatry ny haba
Affranchir : manafaka
Agencement : fitsirihana toerana hivarotana zava-pisotro misy alikaola
Agenda fiscal : diarin-ketra
Agent chargé du recouvrement : mpiandraikitra ny famorian-ketra
Agent de l'administration fiscale : mpiasan'ny fandraharahana ara-ketra
Agents fiscaux : mpiasan'ny hetra
Agents répressifs : mpandrahaha mpisakana ny fandikan-dalana
Agrément : fanekena, fankatoavana
Ajustement : fanitsiana
Alinéa : andalana
Allocation : vola omena
Amende fiscale :sazin-ketra
Amende : lamandy
Amortissement : fanavotam-bidy
Amortissement dégressif : fanavotam-bidy mihena andalana
Annuité : faka isan-taona
Apport d'élément d'actif : tolo-panana enti-mihetsika
Arrérage : trosa sisa tsy voalao
Arrestation : fisamborana
Arrêté : didim-pitondrana
Arriérés : tsy mbola voalao
Article : andininy
Assiette : famerana
Assigner : mampilaza hiatrika fitsarana
Assistance judiciaire : fanampiana ara-pitsarana

Association reconnue d'utilité publique : fikambanana ekena ho mahasoana ny besinimaro
Association : fikambanana
Assujetti : iharan'ny lalàna ara-ketra ; mandoa haba
Astreint : voatery
Astreint : sazy (rahom-bola)
Au comptant : tolo-botsotra
Autres acte translatif de propriété ou d'usufruit de bien immeubles à titre onéreux : fanekena hafa misy setriny mamindra tanana fahazakana manana, na fizakam-bokatry ny (tany aman-trano) fananana mifaka
Avant jugement : mialohan'ny didim-pitsarana
Avantage : tombontsoa
Avertissement : fampitandremana
Avis de paiement : filazana fandoavan-ketra
Avoir : fananana ara-bola
Bail : fifanaraham-panofana
Baisse : fihenana
Balance courante : toe-danjam-pifanakalozana tsotra
Barème : rafi-marika
Baril : barika
Base d'imposition : fototra amerana ny hetra
Base taxable : fototra amerana ny haba ;
Base : fototra
Bénéfice imposable : tombony hakana hetra
Bénéficiaire : mahazo tombontsoa
Bien fondé : fahamarinam-pototra ; marim-pototra
Biens amortissables : fananana azo avotam-bidy
Biens immeubles : fananana mifaka
Biens meubles : fananana tsy mifaka
Bordereau de situation des opérations taxables : taratasy manambara ny raharaha voan'ny haba
Bordereau : taratasy fandrotsaham-bola
Budget de l'Etat : tetibolam-panjakana
Budget général : tetibola ankapobe
Bureau auxiliaire : birao fanampiny
Bureau de rattachement : birao ifandraisana
Bureau des impôts territorialement compétent : biraon-ketra mahefa ara-paritra
But lucratif : tanjona ahazoam-bola
Cadre : faritra
Caisse d'Épargne de Madagascar : Tahiry fampirimam-bola eto Magasikara
Cash : fanefana (vola); aloa lelavola tolo-botsotra
Centimes additionnels : santima fanampiny alaina amin'ny haba amin'ny asa
Cessation : fijanonana ; fitsaharana
Cession : fivarotana
Champ d'application : sehatra ampiarana
Chapitre : toko
Charge : vesatra, fandaniana, loloha
Chiffre d'affaires réel : vola maty marina
Chiffres d'affaires : vola maty
Clôture : famaranana
Code général des impôts : fehezan-dalana ankapobe momba ny hetra
Code pétrolier : fehezan-dalana momba ny solika
Code : fehezan-dalana
Collectivité territoriale décentralisée : Vondrombahoakam-paritra itsinjaram-pahefana
Compétent : mahefa
Comptabilité distincte : fitanan-kaonty mitokana
Comptabilité régulière : fitanan-kaonty ara-dalana
Contentieux civil : fifanolanana tsotra



Contentieux de l'impôt : fifanolanana ara-ketra
Contentieux de la taxe : fifanolanana mikasika ny haba
Contentieux répressif : famaizana fandikan-dalàna
Contentieux : fifanolanana
Contestation : fitsipahana (fanoherana)
Contrat d'assurance groupe : fifanekem-piantohana tambabe
Contrat d'assurance mixte populaire : fifanekem-piantohana aro aina sy tahiry ho an'ny sarambabem-bahoaka
Contrat : fifanarahana
Contravention : fandikan-dalàna
Contrevenant : mpadika lalàna
Contribuable : mpandoa hetra
Contribution : hetra , anjara fanampiana
Contribution, droit et taxe : hetra, sara aman-kaba
Contrôle fiscal : fisavana ara-ketra
Cote : zara hetra
Cotisation : latsak'emboka
Créance : trosa
Créancier : tompon-trosa
Crédit bail : fampitrosana zary fanofàna (fitrosana vola amin'ny fampanofàna)
Crédit d'impôt : trosan-ketra
Crédit de taxe : sora-bola andoavana haba, trosan-kaba
Débiteur : mpanefa trosa
Décharge : fanafoanana
Décision : fanapahana
Déclaration : filazana
Déclaration d'existence : filazana ny fisiana
Déclaration de succession : filazana fandovàna ; filazampanana navelan'ny maty
Déclarer : milaza
Décret : didim-panjakana
Déductibilité : maha-azo esorina
Déductible : azo esorina
Déduction : fanalàna, fanesorana
Défaut de déclaration : tsy fanaovana filazana
Défaut de paiement : tsy fahaloavan-ketra
Déficit : fatiantoka
Dégrèvement : fihenana-ketra
Délai de reprise : fe-potoana amerenana amin'ny laoniny
Délai : fetra (fe-potoana)
Délai de prescription : fetra fahalaniana andro
Délai imparté : fetra voatondron'ny lalàna
Délibération : fanapahana ; fifandinihana
Demande d'éclaircissement : fangataham-panazavana
Demande de justification : fangatahana fanamarinana
Dépréciation : fihenana-danja
Détaillant : mpaninjara
Détermination : famaritana ; famerana
Dette : trosa
Différé : nahemotra ; fihemoram-potoana
Direction Générale des Impôts : Foibem-pitantanana ara-ketra
Dispositions : fepetra
Disposition générale : fepetra ankapobe
Dispositions communes : fepetra iraisana
Dispositions diverses : fepetra samihafa
Dispositions fiscales : fepetra mikasika ny hetra
Dispositions particulières : fepetra manokana
Document : antontan-taratasy
Domicile : fonenana
Dommage et intérêt : onitra
Don : fanomezana

Donation : fanomezana
Double droit : zo roa sosona
Double imposition : fameran-ketra roa sosona
Droit d'accise : hetra tsy mivantana alaina amin'ny fandaniana
Droit d'enregistrement des actes et mutations : sara-panoratana ny fanekena sy ny famindran-tàna ; sara-piraiketana ny sora-panekena sy famindran-tompo
Droit d'enregistrement et de timbre : sara-panoratana sy ny haba amin'ny hajia
Droit de communication : fahefana mitaky ; zo hamanta-javatra
Droit de contrôle : fahefana misava
Droit de délivrance de documents et perceptions diverses :saram-panomezana taratasy sy haba samihafa
Droit de Douane : haban-tseranana
Droit de reprise : zo hiverenana ; fepotoana ananan'ny fanjakana mifehy ny hetra iverenana
Droit de timbre et assimilé : ny haban'ny hajia sy ny mitovy aminy
Droit de vérification : fahefana manamarina
Droit dégressif : haba mihena an-dàlana
Droit exigible : hetra takiana
Droit fixe : vola tsy maintsy aloa ; sara tsootra takiana ; sarany raikitra
Droit particulier : haba manokana
Droit progressif : haba mitombo an-dàlana
Droit proportionnel : haba mifanentana
Eligible : voafidy ; mifanentana
Emis : navoaka
Emission : famoahana
Enjeu collecté : volan-doka voahangona
Entrepôt fictif : fampitobiana vonjimaika ; fanatobian'entana ivelan'ny fadintseranana
Entreprise assujettie : orinasa iharan'ny haba
Etablissement : orinasa
Etablissement de crédit : orinasa fitrosàna vola
Etablissement fixe : trano fiasana tsy miovaova
Etablissement public : tranom-panjakana
Etablissement stable : toeram-piasana raikitra
Etat de régularisation : filazana fanarenana
Etat financier : filazana toe-bola
Etat nominatif : filazana misy anarana
Evaluation : fanombanana
Evaluation d'office : fanombanana tsy misy fierana
Exclure : manala
Exécution des jugements : fanatanterahana didim-pitsarana
Exécutoire : azo ampiarina
Exempté : tsy mandoa haba na hetra
Exemption : fanafahana
Exercice : taom-piasana
Exercice bénéficiaire : taom-piasana nahazoana tombony
Exigibilité de l'impôt : fitakiana ny hetra
Exigible d'avance : tsy maintsy aloa mialoha
Exigible : azo takiana (tsy maintsy aloa)
Exonération : fanafoanana
Exonéré : afahana amin'ny haba ; tsy voan'ny hetra
Exonérer : manafaka amin'ny hetra
Expertise : fitsirihana
Expiration : fiafarana
Exploitation : fitrandrahana
Exploitant forestier : mpitrandrakala
Exploitation normale : fampandehanana ny orinasa
Facture : faktiora ; taratasim-barotra
Faillite : bankirompitra- bankirototy
Fait existant au 1^{er} janvier : zava-misy amin'ny 1 janoary



Fait générateur : hana ifotoran'ny fandoavana ny haba
Faux : hosoka
Forfait : isan'amparitra
Formalités : fepetra arahina
Frais de poursuites : sara-panenjehana
Frais généraux : ny lany amin'ny fampandehanan-draharaha
Fraude : hosoka
Gain : vola azo
Gaz naturel : entona voajanahary
Gestion : fitantanana
Gisement : toby
Grossiste : mpamongady
Immatriculation : laharam-pamantarana
Immatriculation fiscale : laharam-pamantarana ny mpandoa hetra
Immeuble : trano, fananana mifaka
Immeuble par destination : fananana mifaka noho ny antony
Immeuble par nature : fananana mifaka tena izy
Imposable : voan'ny hetra
Imposition d'office : fameran-ketra tsy misy fierana
Impôt : hetra
Impôt de licence de vente : hetra amin'ny famelana hivarotra
Impôts de licence sur les alcools et les produits alcooliques : hetra avy amin'ny fahazoan-dalana mikasika ny alikaola sy ny entana/vokatra misy alikaola
Impôt foncier sur la propriété bâtie : hetra amin'ny trano miorina
Impôt foncier sur le terrain : hetra alaina amin'ny tany
Impôt sur le revenu : hetra amin'ny vola miditra
Impôt sur la plus value immobilière : hetra alaina amin'ny tombombarotra
Impôt sur le revenu des capitaux mobiliers : hetra alaina amin'ny fitomboan-karena avy amin'ny fanana miterabola ; hetra amin'ny zana-bola sy ny zana-tombony
Impôts d'Etat : hetram-panjakana
Impôt direct : hetra mivantana
Impôt indirect : hetra tsy mivantana
Impôts locaux : hetram-bondrom-bahoaka
Impôts sur les bénéficiaires des sociétés : hetra alaina amin'ny tombombarotry ny sosaiety
Impôts sur les personnes morales : hetra alaina amin'ny fikambanana
Impôts sur les revenus et assimilés : hetra alaina amin'ny vola miditra sy ny mitovy aminy
Improductif de revenu : tsy mampidi-bola
Incidence fiscale : fiantraikany ara-ketra
Indemnité : tambin-karama
Industriel : mpanao taozava-baventy
Industriel(le) : araka ny indostria
Infraction : fandikan-dalana
Infrastructure : foto-drafitrasa
Insuffisance : tsy fahampiana
Intérêt : zana-bola
Interruptive de prescription : mampiato ny fe-potoana azo ampiharana ny didy aman-dalana
Inventaire : fanisana
Investissement : fananana enti-mamokatra ; fanamaintisamolaly
Jugement et arrêt : didim-pitsarana amin'ny ambaratonga rehetra
Juridiction contentieuse : sampam-pitsarana mikasika ny fifanolanana

Juridiction gracieuse : sampam-pitsarana mikasika ny famindramp-po
Libération : manafaka amin'ny
Libératoire : manafaka ara-pototra ; manala amin'ny fandoavana
Lieu d'exercice de l'activité : toerana anaovana ny raharaha
Lieu d'imposition : toerana amerana ny hetra na ny haba
Lieu de la livraison : toerana handraisana ny entana
Lieu du domicile : toeram-ponenana
Lieu du principal établissement : toeram-piasana lehibe indrindra
Ligne collatérale : fihavanana misahana ny iraitampo
Ligne directe et entre époux : fizanahana mivantana sy amin'ny mpivady
Liquidation : fikaontiana ny hetra
Loi de finances : lalàna mifehy ny fitatanam-bolampanjakana
Loi rectificative de finances : lalàna fanitsiana ny fitatanam-bolampanjakana
Loyer : hofany
Mainlevée : famahana
Majoration : tataon-ketra
Majoration pour retard de paiement : tataon-ketra noho ny fahadisoam-potoana
Majorer : manisy tatao
Mention d'acquit : marika fandoavana
Mention de recouvrement : fanamarinana ny nandraisana ny vola
Minimum de perception : hetra fandoa farafahakeliny
Ministre chargé de la réglementation fiscale : Ministra miandraikitra ny didy amam-pitsipika mifehy ny hetra
Mis en recouvrement : avoaka hotakina
Mise à la consommation : famoahana entana hampiasaina
Mise en demeure : antso fampitandremana
Monopole : fitantanam-tsamirery
Mutation à titre gratuit : famindran-tànana tsy misy setriny
Mutation à titre onéreux : famindran-tompo misy setriny
Notification : fampahafantarana (fampahalalana)
Notifier : mampahafantatra
Nullité : fahafoanana
Objets saisis : zavatra voatazona ho antoka
Obligation : andraikitra
Obligations des assujettis : andraikitra ny mpandoa haba
Obligations des industriels, commerçants et artisans : andraikitra ny mpanao taozavatra, mpivarotra sy mpanao asa-tànana
Obligations fiscales : andraikitra mikasika ny hetra
Observation : fanamarihana
Opération exonérée : raharaha afahana amin'ny haba
Opération taxable : raharaha an-doaavan-ketra
Opposition : fitsivalanana (fanohanana)
Opposition au contrôle fiscal : fitsivalanana ny fisafoana ara-ketra
Option : safidy
Option d'assujettissement : safidy amin'ny fomba fameran-ketra
Organisme : sampandraharaha na orinasa
Paiement : fandoavana
Paiement fractionné ou différé des droits : fandoavana tsikelikely na mihemotra
Paiement par anticipation : fandoavana mialohan'ny fotoana
Particulier : olon-tsotra
Passible : iharan'ny faka ampahany
Passif : trosa



Payable : aloa
Pénalité : sazy
Peine fiscale : sazin-ketra
Perception : famorian-ketra
Perquisition : fisavana
Personne assujettie : olona mandoa haba
Personne exonérée : olona afahana amin'ny haba
Personne morale : fikambanana
Personne nouvellement assujettie : mpandoa haba vaovao
Personne physique : olona, olontsotra, isam-batan'olona
Personne vendant à consommer sur place : mpivarotra hanim-pihinana sy zava-pisotro jifaina eo no ho eo
Petite et moyenne entreprise : orinasa madinika sy salasalany
Poursuite : fanenjehana (fitoriana)
Précompte : ampahany alaina mialoha
Prélèvement : fakana mialoha
Prélèvement sur les maisons de jeux : fanalana ara-ketra amin'ny trano filokana
Prélèvement sur produits des jeux : fakana mialoha amin'ny vokatra azo amin'ny kilalao
Prescription : fahalianana paik'andro
Prestation de service : asa aman-draharaha ; saikin'asa
Prestation de service : saikin'asa
Prévenu : voampanga
Principe : fenitra, foto-kevitra
Priorisation : fandaharana ara-pahamehana
Privilège : tombon'antoka
Privilèges des services fiscaux : tombon'antoky ny sampandraharahan'ny hetra
Prix de revient : vidiny mason-karena :
Prix hors taxe : vidiny tsy misy haba
Procédure : fomba arahina (paika arahina)
Procédure de taxation : paika momba ny famerana ny hetra
Procès-verbal : fitanana an-tsoratra
Produit accessoire : vokatra manaraka
Produit brut : vokatra tsy afa-karatsaka
Produit pétrolier : vokatra avy amin'ny solitany
Professionnel : matihanina
Prohibition : fandràna
Propriété imposable : fananana voan'ny hetra
Prorata : fifandanjana
Prorata temporis : arakaraka ny fotoana
Provision : vatsy
Publicité : dokam-barotra, fampahafantarana
Quota : anjara
Quotité : antontany
Radiation : famonoana, fikosehana
Raison sociale : anaran'ny fikambanana
Recensement : fanisana
Récépissé : tapakila nandraisana
Recette : vola miditra
Recettes fiscales : Vola miditra avy amin'ny hetra
Recettes non fiscales : vola miditra ankoatra ny hetra
Receveur des impôts : mpandray vola momba ny hetra
Récidiviste : mpamerin-keloka
Réclamation : fitarainana
Recouvrement : famoriana (famoriant-ketra)
Recouvrement de l'impôt : fitakiana ny hetra ; famoriana ny hetra
Rectification d'office : fanitsiana avy hatrany (tsy misy fierana)
Rectifier : manitsy
Redevable de la taxe : mpandoa haba

Redevance minière : sara alaina amin'ny fitrandrahana harena an-kibon'ny tany
Redevance : sarany amin'ny vokatra
Redressement : fanitsiana
Réduction : fampihenana
Réduction : fampihenana-ketra
Refus d'exercice : fisakanana amin'ny fanatanterahana ny asa
Régime d'imposition : fomba famerana ny hetra
Régime de déduction : fomba fanesoran-kaba
Régime de l'effectif : famerana araka ny tena zava-bita
Régime des versements forfaitaires : fitsipika arahina amin'ny rotsa-bola isan'am-paritra
Régime fiscal de droit commun : fomba fameran-ketra ho an'ny daholobe
Régime fiscal : fitsipika ara-ketra
Régime forfaitaire : famerana am-paritra
Régime suspensif : fampihantonana ny fanefan-kaba
Registre : boky
Règlement judiciaire : didim-pitsarana
Réglementation fiscale : didy amam-pitsipika momba ny hetra
Régularisation : fanarenana
Relevé : filazana
Reliquat : ambiny
Remboursement : famerenana
Remboursement de crédit de taxe : famerenana trosan-kaba
Rémunération : karama
Répartition : fitsinjarana
Report de déficit : famindrana ny fatiantoka amin'ny taona manaraka
Reportable : azo afindra (entina) amin'ny vanim-potoana manaraka
Représentatif : mahasolo
Répressif : manafay
Répression : famaizana
Requête : fitoriana, fitarainana
Résidence : toeram-ponenana mahazatra
Ressource : loharanom-bola
Restitution : famerenana
Résultat : valiny
Résultat réel : valiny tena izy
Retardataire : diso fotoana
Retenue : fitazonan-ketra
Revente : fivarotana indray
Revenus : vola miditra
Revenu forfaitaire : vola miditra am-paritra
Revenu imposable : vola miditra voan'ny hetra
Revenu mixte : vola miditra mifangaro
Revenus exonérés : vola afahana amin'ny hetra
Revenus imposables : vola miditra itakiana ny hetra
Revenus non salariaux : vola miditra tsy manana endrika karama
Reversement : vola averina ; fandrotsahana fanampiny
Rôle : raoly
Saisies : fitazonana
Sanction : sazy, famaizana
Sanction administrative : famaizana ara-panjakana (sazy ara-panjakana)
Secret professionnel : tsiambaratelon'ny asa
Section : sokajy
Services fiscaux : sampandrahaha miandraikitra ny hetra
Siège social : toerana misy ny foibe
Société de droit malgache : sosaiety voafehin'ny lalàana malagasy



Sommation : fandidiana

Soulte : amby

Soumis : sandaina

Statuts : sata, fitsipi-pitondrana

Succursale : sampana

Sursis de paiement : fampiatoana ny fandoavam-bola

Tableau de financement : tabilaom-pamatsiana ara-bola

Tarif : sanda

Tarif et liquidation des droits : filazana ny sanda sy ny fikaontina ny hetra

Taux : ampahany faka

Taux de la taxe : ampahany faka ho haba

Taux réduit : ampahany hahena

Taxation : fameran-ketra

Taxation d'office : fameran-ketra tsy misy fierana

Taxe : haba

Taxe additionnelle : haba fanampiny

Taxe annexe à l'IFPB : hetra fanampiny amin'ny hetran-trano

Taxe annuelle sur les appareils automatiques : Haba isan-taona aloa amin'ny milina filokana mandeha ho azy

Taxe d'importation : hetra amin'ny entana miditra

Taxe de publicité foncière : sara-panoratana amin'ny boky fananan-tany

Taxe due : haba naloa

Taxe forfaitaire : haba raikitra

Taxe professionnelle : haba amin'ny asa aman-draharaha

Taxe sur la valeur ajoutée : haba amin'ny tataom-bidy

Taxe sur le chiffre d'affaire : haba amin'ny vola maty

Taxe sur les contrat d'assurance : hetra amin'ny fifanaraham-piantohana

Taxe sur les produits pétroliers : haba amin'ny solika

Taxe sur les transactions : haba amin'ny fifanakalozana

Taxe sur les véhicules à moteur : hetran'ny fiara enti-milina

Taxe sur les véhicules de tourisme des sociétés : hetra amin'ny fiara fivazivezen'ny orinasa

Territorialement compétent : mahefa ara-paritra

Territorialité : famaritana ny tany iharan'ny haba

Timbre de quittance : hajia amin'ny rosia

Titre de perception : sora-pamerana

Titre de placement : sora-pitehirizam-bola

Titres de mouvement : taratasy manaraka ny entana

Traitements : fitondrana

Transaction : raharaham-pihavanana

Transfert de crédit : famindran-tompo trosan-kaba

Transport : fitaterana

Transports et voyages : fitaterana sy fivahiniana

Trésor : tahirim-bolam-panjakana

Trésor public : tahirimbolam-panjakana

Trop perçu : vola naloa mihoatra ny tokony ho izy

Usage de faux : fampisana hosoka

Usager : mpampiasa, mpanjifa

Usufruit : fizakam-bokatra

Valeur actuelle : vidiny amin'izao fotoana izao

Valeur locative : hofantrano ; ankevi-kofa

Valeur vénale : tombam-bidy

Vente : varotra

Vente à l'exportation : fanondranana entana any ivelany

Vente et autre acte translatif de propriété à titre onéreux de meuble et objet mobilier : fivarotana na fanekena hafa misy setriny, mamindra tanaana fanana-manaraka sy fanaka

Verbalisateurs : mpanao fitanana an-tsoratra

Vérification sur place : fanamarinana eny an-toerana

Versement : vola arotsaka

Versement spontané : fandrotsaham-bola eo no ho eo

Visites corporelles : fisavana ny eny an-koditra

Visites domiciliaires : fisafoana trano fonenana

Liste des acronymes

à p.	à partir	LR	Lettre recommandée
AC	Acte civil	LRAR	Lettre recommandée avec accusé de réception
ACD	Acompte au cordon douanier	LV	Location verbale
ACIBS	Acompte provisionnel sur IBS	LZF	Loi sur les zones franches
Adm°	Administration	Max ()	Maximum des valeurs entre parenthèses
AG	Assemblée générale	MED	Mise en demeure
AMR	Avis de mise en recouvrement	MPE	Micros et petites entités
Anc.	Ancien	MTG	Mutation à titre gratuit
AR	Accusé de réception	MTO	Mutation à titre onéreux
ATD	Avis à tiers détenteur	NIF	Numéro d'identification fiscale
BA	Bénéfice agricole	P.M.	Personnes morales
BCM	Banque centrale de Madagascar	P.P.	Personnes physiques
BIC	Bénéfice industriel et commercial	PCG	Plan comptable général
CA	Chiffre d'affaires	Pd	Prorata définitif de déduction de TVA
CAF	Coûts - Assurance - Fret (CIF en anglais)	PJ	Pièces justificatives
CCM	Commission centrale des marchés	Pp	Prorata provisoire de déduction de TVA
CEM	Caisse d'épargne de Madagascar	PR	Prix de revient
CF	Centre fiscal	Procs	Procédures
CGI	Code général des impôts	Product°	Production
CIN	Carte d'identité nationale	RGA	Recette générale d'Antananarivo
CIPENS	Carte d'identité d'étranger non salarié	RP	Redevances sur les produits
Compta	Comptabilité	SA	Société anonyme
CPC	Code de procédures civiles	SARL	Société à responsabilité limitée
CTB	Code tableau B du CGI	SMT	Système minimal de trésorerie
CTR	Contrôle	SPGE	Service provincial des grandes entreprises
D. adm	Droit administratif	SSP	Sous seing privé
DA	Droit d'accises	TA	Taxe additionnelle
DAA	Délégué administratif d'arrondissement	TAJ	Transaction avant jugement
Ddés	Demandés	TCA	Taxe sur les chiffres d'affaires
DE	Droit d'enregistrement	TFT	Taxe forfaitaire sur les transferts
DELF	Direction des études et de la législation fiscale	TO	Taxation d'office
DF	Droit fixe	TP	Taxe professionnelle
DFGE	Direction de la fiscalité des grandes entreprises	TPF	Taxe de publicité foncière
DFU	Dossier fiscal unifié	TSVTE	Taxe sur les véhicules de tourisme des entreprises
DGI	Direction générale des impôts	TVA	Taxe sur la valeur ajoutée
DMC	Déclaration de mise à la consommation	TST	Taxe sur les transactions
Docs	Documents	VU	Véhicule utilitaire
DP	Droit proportionnel	ZF	Zones franches
DPI	Direction provinciale des impôts		
DTI	Direction technique des impôts		
EI	Entreprise individuelle		
Élts	Éléments		
ENIR	État de non inscription au rôle		
EO	Evaluation d'office		
Fdc	Fonds de commerce		
FF	Frais forfaitaire		
HT	Hors taxes		
IBS	Impôt sur les bénéfices des sociétés		
ID	Identité		
IPVI	Impôt sur les plus-values immobilières		
IR	Impôt sur les revenus (IBS, IRNS, IRSA, IRCM)		
IRCM	Impôt sur les revenus des capitaux mobiliers		
IRNS	Impôt sur les revenus non salariaux des personnes physiques		
IRSA	Impôts sur les revenus salariaux et assimilés		
IS	Impôt synthétique		
LASM	Livraison à soi-même		



FICHE DE POSTE

CF-BUR-001-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	CHEF DE CENTRE

DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Le chef de centre :</p> <ul style="list-style-type: none">- programme et organise les actions des divisions placées sous ses ordres- supervise, contrôle et dirige l'exécution desdites actions : recouvrement de tous les impôts, droits et taxes en matière d'enregistrement & timbre, vente de timbres fiscaux, gestion des dossiers fiscaux, contrôle sur pièces ou sur place- gère les ressources humaines en service au sein du centre fiscal- centralise et analyse les réalisations- programme les actions à entreprendre pour atteindre les objectifs à lui assignés- exerce un contrôle (suivi-exécution, performances) des divisions- assure la gestion du personnel, matériel et crédit mis à la disposition du centre- représente la Direction générale sur le terrain
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chef du centre fiscal est rattaché directement au Directeur régional des impôts
COMPÉTENCES
Corps technique : Inspecteur des impôts, ou contrôleur des impôts suivant capacité
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Obligation de résultat avec support largement insuffisant- Capacité avérée en management

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-BUR-002-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	SECRÉTAIRE

DESCRIPTIF DU POSTE
<p>La secrétaire assure tous les travaux de secrétariat au niveau du Centre fiscal :</p> <ul style="list-style-type: none">- tous travaux de saisie, photocopie- envoi et réception fax, messagerie électronique <p>Elle ou il sera entre autres chargé de la :</p> <ul style="list-style-type: none">- gestion (réception, enregistrement, envoi) du courrier et tenue des divers registres- préparation des dossiers- gestion courante du matériel mis à la disposition du Centre et du classement des documents
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
La secrétaire est rattaché directement au chef du centre fiscal CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : contrôleur ou agent des impôts- Autres corps interministériel : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Horaire administratif adaptable exceptionnellement en fonction du volume de travail et des exigences des autorités supérieures- Respect du secret professionnel- Etre méthodique et bien organisé- Cordialité et amabilité

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-BUR-003-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RÉCEPTIONNISTE

DESCRIPTIF DU POSTE
<ul style="list-style-type: none">- La réceptionniste assure le standard et l'accueil téléphonique de la Direction- Il ou elle assiste la secrétaire, au besoin, pour tous les travaux matériels : photocopie, enregistrement de lettres, préparation de dossier, etc.
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
La réceptionniste est rattachée directement au secrétariat du centre fiscal CF-BUR-002-05
COMPÉTENCES
Corps interministériel : employé de service
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Horaire administratif adaptable exceptionnellement en fonction du volume de travail et des exigences des autorités supérieures- Respect du secret professionnel- Etre méthodique et bien organisé- Cordialité et amabilité

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-BUR-004-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RESPONSABLE CELLULE MOYENS

DESCRIPTIF DU POSTE
<ul style="list-style-type: none">- Le responsable cellule moyens est chargé de la gestion du matériel mis à la disposition du Centre fiscal- Il ou elle assure la préparation, le suivi de la gestion et l'exécution des crédits disponibles en conformité avec les textes et règlements en vigueur- Il ou elle fait office de dépositaire comptable du Centre fiscal
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le responsable cellule moyens est rattaché directement au chef du centre CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : contrôleur des impôts ayant déjà fait office de dépositaire comptable ; expérience confirmée en engagement, liquidation et mandatement ; bonne capacité rédactionnelle- Autres corps interministériel : réalisateur, attaché d'administration
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Méthodique et rigoureux- Sens de l'organisation

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-BUR-005-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RESPONSABLE CELLULE PERSONNEL

DESCRIPTIF DU POSTE
<ul style="list-style-type: none">- Le responsable cellule personnel est chargé de la gestion des ressources humaines- en service au Centre fiscal : présence, congé, etc.- Il ou elle assure la préparation, le suivi de tous les dossiers d'avancement, de notation du personnel du Centre- Il est l'interlocuteur privilégié du Service central chargé de la gestion du personnel pour tout ce qui concerne les dossiers administratifs du personnel du Centre- Il veille à la stricte application des décisions prises par le directeur en ce qui concerne les avantages octroyés aux agents du Centre
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le responsable cellule personnel est rattaché directement au chef du centre CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : contrôleur- Autres corps interministériel : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Sens des relations humaines- Discrétion et réserve

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-BUR-006-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RESPONSABLE CELLULE ACCUEIL

DESCRIPTIF DU POSTE
<ul style="list-style-type: none">- Le responsable cellule accueil est chargé d'organiser l'accueil physique ou téléphonique des contribuables ou de tout autre personne se présentant au centre fiscal- Il ou elle est chargé de l'assistance technique au premier degré (s'acquitter de ses impôts, l'aide pour remplir une déclaration, etc.) des contribuables- Il ou elle est entre autres chargé d'orienter les contribuables ou tout autre personne au vu des demandes ou sollicitations formulées par ces derniers
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le responsable cellule accueil est rattaché directement au chef du centre fiscal CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : inspecteur ou contrôleur- Autres corps interministériel
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Horaire administratif adaptable exceptionnellement en fonction du volume de travail et des exigences des autorités supérieures- Respect du secret professionnel- Etre méthodique et bien organisé- Cordialité et amabilité

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-BUR-007-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	PLANTON

DESCRIPTIF DU POSTE
Le planton est chargé d' : <ul style="list-style-type: none">- assurer l'envoi des diverses correspondances adressées aux contribuables- effectuer le dispatching du courrier parvenu journalièrement au Centre- assurer le nettoyage de l'ensemble des locaux du Centre- assurer la surveillance et la sécurité des bureaux pendant la journée
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le planton est rattaché directement au chef du centre fiscal CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Autres corps interministériel : employé d'administration ou employé de service
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Être apte à effectuer de fréquents déplacements- Horaire adaptable aux exigences de bon fonctionnement du service- Disponibilité et volontariat

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-BUR-008-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	GARDIEN

DESCRIPTIF DU POSTE
Le gardien ou veilleur de nuit assure : <ul style="list-style-type: none">- la sécurité des locaux du centre fiscal- la sécurité des véhicules administratifs du centre- la propreté des lieux
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le gardien est rattaché directement au chef du centre fiscal CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Employé subalterne
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Intégrité- Dévouement

Validation le : _____ par _____ le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-BUR-009-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	CHAUFFEUR

DESCRIPTIF DU POSTE
Le chauffeur est chargé d'assurer : <ul style="list-style-type: none">- tous les déplacements professionnels du Chef de centre- l'entretien et la tenue du carnet d'entretien des véhicules du centre- les courses urgentes du centre
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chauffeur est rattaché directement au chef du centre fiscal CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Employé de service- Permis toutes catégories- Connaissances en mécanique générale
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Horaires variables- Courtoisie et dévouement

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-BUR-010-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	STATISTIQUE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	CHEF DE DIVISION

DESCRIPTIF DU POSTE
Le chef de division statistique est chargé de : <ul style="list-style-type: none">- donner des directives et superviser les actions des agents placés sous ses ordres- concevoir les états statistiques- assurer les relations, en ce qui concerne les statistiques, de la direction avec les autres services : internes (DGI, DELF, DCO) et externes (DGT, DGD, INSTAT, etc.)
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chef de division statistique est rattaché directement au chef du centre CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
Corps technique : inspecteur ou contrôleur des impôts, très bonne maîtrise de l'outil informatique, mathématicien ou économiste de formation si possible
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Rigueur et précision- Esprit de synthèse

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-BUR-011-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	STATISTIQUE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT DE SAISIE

DESCRIPTIF DU POSTE
<p>L'agent de saisie assure sous la supervision du chef de division tous les travaux matériels :</p> <ul style="list-style-type: none">- saisie des renseignements sur les déclarations et les bordereaux de versements- traitement informatique des données statistiques- classement de dossiers
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
<p>L'agent statistique est rattaché directement au chef de division statistique CF-STA-001-05</p>
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : contrôleur ou agent des impôts ayant de bonne connaissance en informatique- Autres corps interministériel : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration ayant de solides connaissances en informatique
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'outil informatique- Vitesse de frappe

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-GES-001-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	GESTION

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	CHEF DE DIVISION

DESCRIPTIF DU POSTE
Le chef du service de la gestion des déclarations est chargé d'assurer un meilleur suivi des dossiers gérés sous sa responsabilité : <ul style="list-style-type: none">- il supervise et coordonne les actions relatives aux contrôles sur pièces- il répartit les tâches et attributions incombant aux gestionnaires de dossiers- il établit les rapports d'activité du service placé sous sa responsabilité.
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chef de la division gestion est rattaché directement au Chef du centre CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : inspecteur ou contrôleur des impôts
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Expériences dans la gestion de DFU- Capacité à diriger une équipe

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-GES-002-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	GESTION

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	GESTIONNAIRE DE DOSSIER

DESCRIPTIF DU POSTE
Le gestionnaire de dossiers est chargé de : <ul style="list-style-type: none">- la mise à jour des dossiers fiscaux unifiés (DFU)- la relance et le suivi des défallants en collaboration avec la recette- l'étude sur pièces des DFU pouvant aboutir à un contrôle sur pièces ou une proposition de vérification sur place à transmettre à la division contrôle
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le gestionnaire de dossier est rattaché directement au chef de division gestion CF-GES-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : inspecteur des impôts, contrôleur ou agent des impôts- Corps interministériels : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration ayant une expérience d'au moins trois ans en matière de taxation
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-GES-003-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	GESTION

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT DE CLASSEMENT

DESCRIPTIF DU POSTE

L'agent de classement est chargé de :

- la réception des nouveaux documents fiscaux (bordereaux de déclaration, de versement des impôts) ou autres pièces en tenant lieu (statuts, actes, etc.) venant de la Division « Recette » et de la Division Statistique, pour être insérés dans le DFU
- la gestion des mouvements des dossiers existants (entrée, sortie, prêt)
- l'archivage des dossiers prescrits

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

L'agent de classement est rattaché directement au chef de division gestion CF-GES-001-05

COMPÉTENCES

- Corps technique : contrôleur ou agent des impôts
- Corps interministériels : adjoint ou employé d'administration

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

- Important effort physique
- Disponibilité

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-GES-004-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	GESTION

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RESPONSABLE IMMATRICULATION

DESCRIPTIF DU POSTE

Le responsable immatriculation est chargé de :

- superviser les actions des agents placés sous ses ordres
- signer les attestations d'immatriculation (délivrance de NIF)
- conception des états statistiques

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

Le responsable immatriculation est rattaché au chef de division gestion CF-GES-001-05

COMPÉTENCES

Corps technique : inspecteur des impôts ou contrôleur des impôts ayant une bonne connaissance en informatique

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-GES-005-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	IMMATRICULATION

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT D'IMMATRICULATION

DESCRIPTIF DU POSTE
L'agent d'immatriculation est chargé de : <ul style="list-style-type: none">- vérifier les pièces exigées par l'administration fiscale- distribuer la fiche d'identification des entreprises, à remplir par le contribuable- codifier les renseignements inscrits dans la fiche- délivrance de l'attestation d'immatriculation- saisie informatique des renseignements donnés par les contribuables- classement des dossiers
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
L'agent d'immatriculation est rattaché au responsable d'immatriculation CF-GES-004-05
COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : contrôleur ou agent des impôts ayant une bonne connaissance en informatique- Corps interministériels : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration ayant de solides connaissances en informatique
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-IFTP-001-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	IMPÔTS FONCIERS ET TAXE PROFESSIONNELLE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	CHEF DE DIVISION

DESCRIPTIF DU POSTE
Le chef de division : <ul style="list-style-type: none">- programme et organise les actions des agents placé sous ses ordres- supervise, contrôle et dirige l'exécution desdites actions- délivre les Certificats de régularité fiscale (Etat 211-bis)- établit et homologue les rôles d'impositions (IF)- associe les responsables des Communes et Fokontany pour la sensibilisation- assure le paiement par tout propriétaire d'immeubles des impôts fonciers correspondants à leurs biens
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chef de division est rattaché directement au chef de centre fiscal CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
Corps technique : inspecteur des impôts ou contrôleur des impôts expérimenté
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Bon communicateur

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-IF-002-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	IMPÔTS FONCIERS

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	SECRÉTAIRE

La secrétaire assure tous les travaux de secrétariat au niveau de la division : <ul style="list-style-type: none">- tous travaux de saisie, photocopie- envoi et réception fax, messagerie électronique Elle ou il sera entre autres chargé de : <ul style="list-style-type: none">- la gestion (réception, enregistrement, envoi) du courrier, et tenue des cinq registres (départ, arrivée, dégrèvement, etc.)- le classement des documents- la préparation des dossiers- la gestion administrative du personnel (présence, congé, etc.)- la gestion du matériel mis à la disposition du Centre- l'établissement des procès-verbaux mensuels et annuels- la réception des nouvelles réclamations déposées en matière d'IFPB- l'exploitation des dégrèvements d'office, à titre gracieux ou contentieux- l'établissement des arrêtés de notifications concernant l'état de dégrèvement d'office, les réclamations reçues après décision- renseignement des contribuables
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
La secrétaire est rattaché directement au chef de division CF-IF-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : contrôleur ou agent des impôts (+ 2 années d'expérience)- Autres corps interministériel : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Horaire administratif adaptable exceptionnellement en fonction du volume de travail et des exigences des autorités supérieures- Respect du secret professionnel- Etre méthodique et bien organisé- Cordialité et amabilité

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-IFTP-003-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	IMPÔTS FONCIERS

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT TAXATEUR TP PERSONNES MORALES

DESCRIPTIF DU POSTE
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
COMPÉTENCES
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-IFTP-004-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	IMPÔTS FONCIERS ET TAXE PROFESSIONNELLE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT TAXATEUR TP PERSONNES PHYSIQUES

DESCRIPTIF DU POSTE
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
COMPÉTENCES
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-IF-005-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	IMPÔTS FONCIERS

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT GESTIONNAIRE IF

DESCRIPTIF DU POSTE

L'agent gestionnaire IF est chargé de :

- l'accueil des contribuables et de les renseigner sur les formalités à accomplir
- la mise à jour des fiches de recensement fiscal : mutation, radiation, construction nouvelle
- la délivrance des volets par anticipation (ENIR, état de non inscription au rôle) pour les nouveaux contribuables et ceux non inscrits au rôle primitif
- la délivrance de carte professionnelle sur production de quittance justifiant le paiement intégral des droits et taxes exigibles pour l'exercice d'une activité
- la vérification sur place pour contre recensement sur ordre de mission, avis de passage ou à la demande des contribuables
- la réception des déclarations d'impôts fonciers
- la confection des rôles de régularisation et leur envoi suivant les émissions
- l'instruction des réclamations et demande de dégrèvement
- le visa du certificat de régularité fiscale (Etat 211-bis)
- la vérification des pré-rôles avant homologation
- le classement et la transmission des dossiers détenus pour DFU au gestionnaire
- l'état de produits mensuels et les statistiques semestrielle et annuelle

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

L'agent gestionnaire IF est rattaché directement au Chef de division CF-IF-001-05

COMPÉTENCES

- Corps technique : contrôleur ou agent des impôts (+ 2 années d'expérience)

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

- Horaire administratif adaptable exceptionnellement en fonction du volume de travail et des exigences des autorités supérieures
- Etre méthodique et bien organisé
- Cordialité et amabilité
- Etre amené à travailler en collaboration les responsables locaux : Commune urbaine ou rurale ; Trésorerie, Perception

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :



FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE

CF-REC-001-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RECEVEUR

DESCRIPTIF DU POSTE

Le receveur effectue :

- la gestion, le contrôle des recettes et le suivi des demandes de paiement échelonnés
- la gestion des dossiers contentieux et les actions en recouvrement
- l'étude et le recouvrement des procès-verbaux établis par les vérificateurs
- la tenue et l'émission des comptabilités : décadaire, mensuelle et annuelle
- la tenue des statistiques mensuelles et comparaison périodique des réalisations par rapport aux prévisions établies en début d'exercice
- l'enregistrement des actes civils, la tenue et la signature des registres des actes enregistrés

Il est par ailleurs chargé :

- du recouvrement des recettes en matière de droit d'enregistrement se rapportant : aux actes sous seing privés, aux actes notariés, authentiques ou authentifiés, des ventes d'immeubles, aux actes administratifs et d'huissiers, aux actes judiciaires du Tribunal
- du visa relatif à l'évaluation en matière de ventes immobilières et de la vérification de la liquidation des droits dus sur chaque acte conformément aux textes en vigueur
- de la signature des actes enregistrés
- de la comparaison périodique des réalisations par rapport aux prévisions établies
- de la tenue et signature du livre journal faisant ressortir par rubrique les recettes encaissées

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

Le receveur est rattaché directement au chef du centre fiscal CF-BUR-001-05

COMPÉTENCES

Corps technique : inspecteur des impôts, ou à défaut, contrôleur des impôts :

- ayant au moins 5 années d'expérience d'enregistrement d'acte
- ayant de solides connaissances juridiques
- des connaissances en méthode d'évaluation
- des connaissances élargies en Droit civil
- un sens aigu des relations avec les contribuables

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

- Disponibilité et aptitude à effectuer des déplacements sur le terrain
- Insécurité au niveau de la conservation des recettes et des transferts des fonds

CF-REC-002-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	COMPTABLE CENTRALISATEUR

DESCRIPTIF DU POSTE

Le comptable centralisateur est chargé de la :

- tenue des livres comptables : Journal grand livre centralisateur, Journal des opérations diverses, Journal de gestion de trésorerie, Livre journal décadaire
- centralisation des opérations de Recettes et de Dépenses
- vérification des pièces comptables (recettes/dépenses) transférées par les caissiers (bons de caisse, remises, déclaration de recettes, ordre de paiement, ordre de recettes, etc.) en vue de l'élaboration des pièces comptables pour le versement au Trésor public
- tenue des livres comptables (comptabilité administrative et financière)
- émission des chèques auprès du Trésor public et versement des mandats postaux au CCP

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

Le comptable centralisateur est rattaché directement au receveur CF-REC-001-05

COMPÉTENCES

- Corps technique : contrôleur ou agent des impôts ayant des connaissances en comptabilité publique
- Autres corps interministériel : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration ayant des connaissances en comptabilité publique

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Vu la technicité du poste, des formations régulières s'imposent

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-REC-003-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	CAISSIER

DESCRIPTIF DU POSTE

Le caissier est chargé de la tenue et la gestion de Caisse

Il est entre autres chargé de :

- Réceptionner les contribuables
- après la fermeture de caisse à 15h, de confronter les données : espèces et dépenses
- tenir le livre journal de caisse,
- confronter les quittanciers avec le livre journal de caisse,
- verser les espèces et chèques à la Banque Centrale les Mercredi et Vendredi
- faire sortir les situations journalières, décadaires et mensuelles

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

Le caissier est rattaché directement au comptable CF-REC-002-05

COMPÉTENCES

- Corps technique : contrôleur des impôts ayant :
- Connaissances et notions en comptabilité publique
 - Deux années d'expérience professionnelle des connaissances en méthode d'évaluation

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-REC-004-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT DE RECOUVREMENT IR-IRSA-IS

DESCRIPTIF DU POSTE

L'agent de recouvrement IBS-IRNS-IRSA-IS-TFT est chargé de :

- aider les contribuables à remplir le bordereau de versement
- écrire dans le cahier de versement la perception des impôts dus
- établir la quittance
- envoyer les bordereaux de versement aux gestionnaires de dossiers pour DFU
- tenir la comptabilité journalière
- tenir la comptabilité mensuelle
- tenir la comptabilité annuelle

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

L'agent de recouvrement IRNS-IRSA-IS-TFT est rattaché au receveur CF-REC-001-05

COMPÉTENCES

Corps technique : contrôleur des impôts, ou à défaut, agent des impôts, ayant de bonnes connaissances juridiques

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-REC-005-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT DE RECOUVREMENT TVA-IS-DA-

DESCRIPTIF DU POSTE
<p>L'agent de recouvrement TVA-IS-DA est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none">- aider les contribuables à remplir le bordereau de versement- consigner dans le cahier de versement la perception des impôts dus- établir la quittance- établir le titre de liquidation pour la licence- inscrire dans le cahier de versement, la perception des impôts dus- envoyer les bordereaux de versement aux gestionnaires de dossiers pour DFU- tenir la comptabilité journalière- tenir la comptabilité mensuelle- tenir la comptabilité annuelle <p>En ce qui concerne particulièrement l'impôt de licence, il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none">- envoyer systématiquement par mois, ampliation blanche au Receveur Général- mettre à jour Compte-Ouvert,- classer par Firaisana ampliation rose et dossiers
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
L'agent de recouvrement TVA-IS-DA est rattaché directement au receveur CF-REC-001-05
COMPÉTENCES
Corps technique : contrôleur des impôts, ou agent des impôts
CONTRAINTE SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-REC-006-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RESPONSABLE ACTION EN RECOUVREMENT

DESCRIPTIF DU POSTE
<p>Le chef de cellule action en recouvrement :</p> <ul style="list-style-type: none">- assure et coordonne les actions en recouvrement tant sur pièces que sur place- veille à ce que les actions en recouvrement suivent les procédures prévues dans le CGI
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chef de division action en recouvrement est rattaché au receveur CF-REC-001-05
COMPÉTENCES
- Corps technique : inspecteur des impôts ou contrôleur des impôts
CONTRAINTE SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-REC-007-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT DE RECOUVREMENT

DESCRIPTIF DU POSTE

- L'agent de recouvrement :
- vérifie et contrôle sur machine et sur registre, les arriérés de chaque contribuable par NIF, par période et par nature d'impôts
 - fait la relance des mises en demeure (M.D.), titre de perception (T.P.), avis à tiers détenteur (A.T.D.) à défaut de paiement par les contribuables
 - saisie et délivre le « quitus TVA »

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

L'agent de recouvrement est rattaché au chef de division action en recouvrement CF-REC-005-05

COMPÉTENCES

Corps technique : contrôleur ou agent des impôts

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

--

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-REC-008-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT LIQUIDATEUR SUCCESSIONS-BAUX-LOCATIONS VERBALES

DESCRIPTIF DU POSTE

L'agent liquidateur effectue les recettes en matière de Droit d'enregistrement se rapportant : aux successions, baux et locations verbales

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

Le receveur est rattaché directement au receveur du centre fiscal CF-REC-001-05

COMPÉTENCES

- Corps technique : inspecteur des impôts ayant :
- une maîtrise parfaite des droits d'enregistrement
 - des connaissances en méthode d'évaluation
 - des connaissances élargies en Droit civil
 - un sens aigu des relations avec les contribuables

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Disponibilité à effectuer des évaluations sur le terrain

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-REC-009-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	LIQUIDATEUR DES DROITS DES ACTES JUDICIAIRES

DESCRIPTIF DU POSTE

Le liquidateur des droits des actes judiciaires est chargé de :

- réceptionner les Dossiers émanant du Tribunal déposés par un agent du Ministère de la Justice
- vérifier et enregistrer les numéros des Ordonnances, Jugements et Arrêts
- analyser les dossiers et ventiler les droits
- liquider les droits
- présenter les dossiers pour visa
- présenter l'acte à la signature
- apposer la mention d'enregistrement sur chaque acte
- enregistrer sur cahier de surveillance et registre
- renvoyer les dossiers au Tribunal

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

Le liquidateur des droits des actes judiciaires est rattaché au receveur CF-REC-001-05

COMPÉTENCES

Corps technique : agent des impôts ayant :

- une maîtrise parfaite des droits d'enregistrement
- notions et connaissances en Droit Civil
- deux années d'expérience professionnelle
- connaissances en méthode d'évaluation

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-REC-010-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	ENREGISTREUR DES ACTES DE VENTES SOUS SEINGS PRIVÉS

DESCRIPTIF DU POSTE

L'enregistreur des actes de ventes sous seings privés est chargé entre autres de :

- réceptionner et vérifier les dossiers présentés pour enregistrement
- étudier et liquider les droits
- enregistrer les actes
- établir les quittances
- tenir la comptabilité journalière
- établir et tenir les statistiques des Taxes Additionnelles
- tenir la comptabilité mensuelle

POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE

L'enregistreur des actes de ventes sous seings privés est rattaché au receveur CF-REC-001-05

COMPÉTENCES

Corps technique : contrôleur des impôts ayant :

- une maîtrise parfaite des droits d'enregistrement
- notions et connaissances en Droit Civil
- deux années d'expérience professionnelle
- connaissances en méthode d'évaluation

CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-REC-011-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	RECETTES

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	ENREGISTREUR DES ACTES ADMINISTRATIFS ET NOTARIÉS

DESCRIPTIF DU POSTE
<p>L'enregistreur des actes administratifs et notariés est chargé entre autres de :</p> <ul style="list-style-type: none">- réceptionner et vérifier les actes administratifs et notariés- calculer les droits sur acte- calculer les droits sur bordereau- enregistrer les bordereaux au registre- établir les quittances- tenir la comptabilité journalière- établir et tenir les statistiques des Taxes Additionnelles- tenir la comptabilité mensuelle
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
<p>L'enregistreur des actes administratifs et notariés est rattaché au receveur CF-REC-001-05</p>
COMPÉTENCES
<p>Corps technique : agent des impôts ayant :</p> <ul style="list-style-type: none">- une maîtrise parfaite des droits d'enregistrement- notions et connaissances en Droit Civil- deux années d'expérience professionnelle- connaissances en méthode d'évaluation
CONTRAINTE SPÉCIFIQUES

Validation le : par l e responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-CON-001-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	CONTRÔLE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	CHEF DE DIVISION

DESCRIPTIF DU POSTE
Le chef du service du contrôle des déclarations est chargé d' : <ul style="list-style-type: none">- élaborer le programme de vérification sur place- animer, coordonner et superviser les actions des vérificateurs placés sous ses ordres- assurer l'amélioration des méthodes de vérification pour plus de rendement
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chef de division contrôle est rattaché directement au Chef de centre CF-BUR-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : inspecteur ou contrôleur des impôts
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Expériences avérées dans la gestion et/ou contrôle de dossiers- Méthodique et rigoureux- Esprit d'initiative et curiosité- Culture comptable avéré

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-CON-002-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	CONTRÔLE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	VÉRIFICATEUR

DESCRIPTIF DU POSTE
Le vérificateur est chargé de : <ul style="list-style-type: none">- déceler les erreurs, omissions ou insuffisances dans les déclarations souscrites par les contribuables- vérifier, par un examen approfondi, de la comptabilité de l'entreprise en allant sur place recueillir des informations non contenues dans les déclarations souscrites
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le vérificateur est rattaché directement au chef de division contrôle CF-CON-001-05
COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none">- Corps technique : inspecteur des impôts, contrôleur ou agent des impôts ayant de solides connaissances en comptabilité et fiscalité- Corps interministériels : réalisateur, attaché ou adjoint d'administration ayant une expérience d'au moins trois ans en matière de taxation
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES
<ul style="list-style-type: none">- Esprit d'initiative et curiosité- Culture comptable avéré

Validation le : par le responsable :

Mise à jour le : l'agent :



FICHE DE POSTE

CF-CON-003-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	CONTRÔLE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	RESPONSABLE REMBOURSEMENT

DESCRIPTIF DU POSTE
Le chef de division remboursement est chargé de l'exécution administrative en matière de remboursement de crédit de TVA
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
Le chef de division remboursement est rattaché au chef de division contrôle CF-CON-001-05
COMPÉTENCES
- Corps technique : inspecteur des impôts
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :

FICHE DE POSTE

CF-CON-004-05

DIRECTION :	REGIONALE DES IMPÔTS
SERVICE :	
CENTRE FISCAL :	
DIVISION :	CONTRÔLE

CRÉATION DE LA FICHE DE POSTE :	OCTOBRE 2005
INTITULÉ DE LA FONCTION :	AGENT DE REMBOURSEMENT

DESCRIPTIF DU POSTE
L'agent de remboursement est chargé de : <ul style="list-style-type: none">- l'enregistrement des demandes de remboursement- l'instruction des demandes (authentification des factures, contrôle des déclarations, etc.)- la préparation des chèquiers et l'établissement de la liste des bénéficiaires- la tenue des livres du compte de dépôt TVA- l'élaboration des statistiques de remboursement
POSITION FONCTIONNELLE ET/OU HIÉRARCHIQUE DU POSTE
L'agent de remboursement est rattaché au responsable du remboursement CF-CON-003-05
COMPÉTENCES
- Corps technique : inspecteur des impôts ou contrôleur des impôts
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : _____ par le responsable :

Mise à jour le : _____ l'agent :