

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

MANUEL
DE PROCÉDURES
DES CENTRES FISCAUX

EDITION 2012



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 **régionales** 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
Formalités concernant la TP en cas de continuation d'activités	GES-TXP-02-05
Établissement des rôles de la taxe professionnelle	GES-TXP-03-05
Établissement des rôles de régularisation de la taxe professionnelle	GES-TXP-04-05
Statistique mensuelle ou semestrielle de la taxe professionnelle	GES-TXP-05-05
Délivrance de l'attestation d'immatriculation fiscale (NIF)	GES-NIF-01-05
Mise à jour du numéro d'identification fiscale (NIF)	GES-NIF-02-05
Rapport d'activité sur les numéros d'identification fiscale (NIF)	GES-NIF-03-05
Classement des dossiers fiscaux unifiés (DFU)	GES-DFU-01-05
Suivi des dossiers fiscaux unifiés	GES-DFU-02-05
Mise à jour des renseignements permanents des dossiers fiscaux unifiés	GES-DFU-03-05
Statistique mensuelle, trimestrielle et annuelle des DFU	GES-DFU-04-05
Délivrance de la situation fiscale	GES-CAD-01-05
Délivrance du certificat de non imposition à la TP de véhicule utilitaire	GES-CAD-02-05
Certification des documents fiscaux	GES-CAD-03-05
Délivrance d'attestation de destination	GES-CAD-04-05
Formalités concernant les impôts sur les revenus	
Dépôt de déclaration annuelle d'IBS (Abrogé LF 2008)	GES-IBS-01-05
Dépôt de déclaration annuelle d'IRNS (Abrogé L.F 2008)	GES-IRNS-01-05
Dépôt de déclaration annuelle d'IR	GES-IR-01-07
Dépôt de déclaration mensuelle ou trimestrielle d'IRSA	GES-IRSA-01-05
Dépôt de déclaration périodique d'IRCM	GES-IRCM-01-05
Dépôt de déclaration de la TFT (Abrogé LF 2008)	GES-TFT-01-05
Imposition à l'impôt synthétique (IS)	GES-IS-01-05
Formalités concernant les taxes sur les chiffres d'affaires	
Dépôt de déclaration mensuelle de la TVA	GES-TVA-01-05
Demande de remboursement de crédit de TVA	GES-TVA-02-05
Instruction de la demande en remboursement de crédits de TVA	GES-TVA-03-05
Modalité de remboursement des crédits de TVA	GES-TVA-04-05
Délivrance de quitus fiscal de TVA	GES-TVA-05-05
Dépôt de déclaration bimestrielle de la TST (Abrogé LF 2008)	GES-TST-01-05
Formalités concernant les impôts indirects	
Dépôt de déclaration des produits soumis au DA	GES-DA-01-05
Dépôt de déclaration des produits soumis à la redevance (Abrogé/LF07)	GES-RED-01-05
Dépôt de déclaration d'impôt de licence	GES-LIC-01-05
Formalités relatives à la licence foraine	GES-LIC-02-05
Dépôt de déclaration de la taxe annuelle sur les appareils automatiques	GES-TAAA-01-05
Formalités relatives au prélèvement sur les produits des jeux	GES-PPJ-01-05
Formalités concernant l'enregistrement	
Dispositions générales	GES-DEA-01-05
Enregistrement des actes de sociétés :	
• Constitution	GES-DEA-02-02
• Actes passés dans le cours de l'existence de la société :	
- Augmentation de Capital	GES-DEA-03-05
- Cession de parts	GES-DEA-04-05
- Modification des articles du statut	GES-DEA-05-05
• Dissolution	GES-DEA-06-05
Droits de timbre et assimilés	GES-DTA-01-05
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
Formalités concernant les impôts fonciers	
Pour un nouveau contribuable	GES-IFN-01-05
Pour un contribuable existant	GES-IFN-02-05



2. Procédures de recettes		Page
Paielements spontanés		
Paieement à la caisse des impositions ou déclarations établies (cas général)		REC-PAI-01-05
Paieement des acomptes bimestriels IBS/IRNS (Abrogé LF 2008)		REC-PAI-02-05
Paieement d'acompte au cordon douanier IBS/IRNS (Abrogé LF 2008)		REC-PAI-03-05
Paieement des acomptes relatifs à la taxe sur les contrats d'assurances		REC-PAI-04-05
Enregistrement et paieement des droits relatifs aux actes et mutations civils		REC-PAI-05-05
Paieement de la taxe sur les véhicules de tourisme des sociétés (Abrogé LF 2008)		REC-PAI-06-05
Comptabilité journalière des recettes		REC-PAI-07-05
Comptabilité décadaire des recettes		REC-PAI-08-05
Comptabilité mensuelle des recettes		REC-PAI-09-05
Comptabilité annuelle des recettes		REC-PAI-10-05
Paieement par virement bancaire		REC-VIR-01-09.....
Actions en recouvrement		
Actes préalables aux poursuites		REC-RCV-01-05
Les actes de poursuites : Avis à tiers détenteur (ATD)		REC-RCV-03-05
Les actes de poursuites : Saisie de droit commun		REC-RCV-04-05
Sanctions administratives		REC-RCV-05-05
Statistiques périodiques des actions en recouvrement		REC-RCV-06-05
3. Procédures de contrôle fiscal		
Recherches de renseignements externes :		
• Droit de communication		CTR-REN-01-05
• Droit de visite et de saisie		CTR-REN-02-05
Choix des formes de contrôles et recherches des infractions :		
• Contrôles sur pièces		CTR-VRF-01-05
• Vérifications sur place		CTR-VRF-02-05
Notifications de redressements :		
• Par la procédure de redressement contradictoire		CTR-VRF-03-05
• Par la procédure de redressement d'office		CTR-VRF-04-05
• Notification de redressements définitifs		CTR-VRF-05-05
Transaction avant jugement (TAJ)		CTR-VRF-06-05
Rapport sommaire de vérification		CTR-VRF-07-05
Statistiques mensuelle, trimestrielle et annuelle des actions de contrôle		CTR-VRF-08-05
4. Procédures des recours administratifs		
Recours contentieux (préalable à un recours éventuel devant les tribunaux)		RCX-ADM-01-05
Recours gracieux		RCX-ADM-02-05
Dégrèvement d'office		RCX-ADM-03-05
Statistiques mensuelle, trimestrielle et annuelle des recours administratifs		RCX-ADM-04-05
6. Informations pratiques		
Pénalités et amendes		
Calendrier fiscal		
Les règles de facturations		
Voambolana Malagasy		
Liste des acronymes		
7. Fiche de poste		Page



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

Procédure n° : GES-NIF-01-05	Délivrance de la carte d'immatriculation du contribuable ou CIC (NIFONLINE)	Page : 1 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 24 heures		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : art. 20.05.01 et suivants du Code Général des Impôts (LF 2011)

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. Buts : Assainissement du répertoire national des contribuables ; obtention des renseignements exacts, complets et fiables des contribuables ; 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

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. Si nouveaux contribuables :

- CIN ou carte de résident ou passeport
- Carte statistique
- Bordereau de versement des impôts et récépissé de déclaration
- Certificat de résidence original
- Procuration légalisée avec CIN du mandataire
- Carte grise et licence pour les transporteurs
- Autorisation du Ministère pour les professions nécessitant l'octroi d'une autorisation ministérielle
- Imprimé à remplir fourni par l'Administration

512. Si ré immatriculation

- Certificat de résidence original
- Ancien attestation d'immatriculation fiscale
- Imprimé de l'Administration rempli
- Carte statistique
- Situation fiscale

513. Si Associations, Projets, EPIC, ONG, Ecoles, Eglises :

- Arrêté d'ouverture
- Statut enregistré pour les associations
- Certificat d'existence
- CIN du président ou du coordinateur ou du directeur
- Carte statistique
- Imprimé à remplir fourni par l'Administration.

Procédure n° : GES-NIF-01-05	Délivrance de la carte d'immatriculation du contribuable ou CIC (NIFONLINE)	Page : 1 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 24 heures		Mise à jour du : Oct.2012

513. Si Propriétaire d'immeuble :

- CIN
- Certificat de résidence original
- Imprimé à remplir fourni par l'Administration
- Carte statistique originale
- Procuration délivrée par les héritiers en cas de succession

514. Si demande de duplicata :

- Cas de perte : outre les pièces à fournir pour les nouveaux contribuables, une Attestation de déclaration de perte originale, Demande sur papier libre, Situation fiscale, Lettre de cessation d'activité en cas de changement d'activité
- Cas de duplicata NIFONLINE pour société : CIN du Gérant, Certificat de résidence du Gérant, Carte CIF, Certificat d'existence, Carte statistique, Demande sur papier libre, Situation fiscale, ancien NIFONLINE ou Déclaration de perte le cas échéant.

Procédure n° : GES-NIF-01-05	Délivrance de la carte d'immatriculation du contribuable ou CIC (NIFONLINE)	Page : 2 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 24 heures		Mise à jour du : Oct.2012

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Réimmatriculation

Si le CF dispose d'une connexion internet

- Le contribuable remplit lui-même sur internet les informations le concernant et les enregistre. Un numéro de référence de la demande lui est attribué
- Si le contribuable ne dispose pas d'internet, il doit remplir manuellement les formulaires et dans ce cas, il appartient au CF de saisir les informations sur internet
- Le CF procède à la validation en confrontant la déclaration saisie par rapport aux pièces originales exigées
- Si OK, le nouveau NIFONLINE est attribué au contribuable et la carte d'immatriculation du contribuable (CIC) lui est délivrée. Le CF prend en charge sur SURF/ SIGTAS (saisir les informations dans la carte CIC), et à partir de cette date on n'utilise que le NIFONLINE dans tous les documents fiscaux (quittance, carte professionnelle, DFU)

Si le CF ne dispose pas d'une connexion internet

- Si le CF se trouve non loin de la DRI/SRI
- Le contribuable remplit lui-même sur internet les informations le concernant et les enregistre. Un numéro de référence lui est attribué
- Si le contribuable ne dispose pas d'une connexion internet, il doit remplir manuellement les formulaires
- Il s'adresse au CF avec les pièces originales exigées et le CF procède à la vérification des pièces en effectuant une petite enquête si nécessaire
- Les formulaires bien remplis avec mention de validation (sans les pièces originales) doivent être envoyés à la DRI/SRI périodiquement (par jour, par semaine selon le cas)
- La DRI/SRI saisit les informations sur internet (si formulaire manuel)
- La DRI/SRI procède à la validation en confrontant la déclaration saisie par rapport aux pièces originales exigées
- Si OK, le nouveau NIFONLINE est attribué au contribuable et la carte d'immatriculation CIC lui est délivrée
- Le contribuable retourne au CF et ce dernier prend en charge sur SURF/SIGTAS (saisir les informations dans la carte CIC), et à partir de cette date on n'utilise que le NIFONLINE dans tous les documents fiscaux (quittance, carte professionnelle, DFU)
- Si le CF se trouve loin de la DRI
- Le contribuable s'adresse au CF
- Le paiement des impôts et la délivrance de la carte professionnelle se font à titre exceptionnel avec le NIF SURF
- La carte professionnelle délivrée doit porter la mention 'VALABLE JUSQU'AU... » (le temps de traiter le dossier à la DRI), l'ancien NIF SURF est mentionné au dos de la carte mais non à

Procédure n° : GES-NIF-01-05	Délivrance de la carte d'immatriculation du contribuable ou CIC (NIFONLINE)	Page : 2 de 2
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 24 heures		Mise à jour du : Oct.2012

l'emplacement prévu et le CF donne un RV au contribuable pour récupérer sa carte CIC

- Si le contribuable ne dispose pas d'internet, il doit remplir manuellement les formulaires :
 - Le CF vérifie la déclaration en confrontant avec les pièces exigées
 - Si OK, le CF valide manuellement le formulaire en précisant la mention « VU ET VERIFIE, BON POUR VALIDATION ET DELIVRANCE NIFONLINE » avec date, signature et cachet
- Si le contribuable remplit lui-même sur internet les informations le concernant, un n° de référence de la demande lui est attribué. Mais il appartient au CF de remplir les formulaires au vu des pièces originales en sa possession et procède à une petite enquête au contribuable pour compléter les informations
- Les formulaires bien remplis avec mention de validation (sans les pièces originales) doivent être envoyés à la DRI périodiquement (par jour, par semaine selon le cas)
- La DRI saisit les informations et procède à la validation et imprime les cartes CIC
- La DRI envoie périodiquement au CF les cartes CIC (par jour, par semaine...)
- Le CF prend en charge sur SURF/SIGTAS (saisir les informations dans le carte CIC), et à partir de cette date on n'utilise que le NIFONLINE dans tous les documents fiscaux (quittance, carte professionnelle, DFU)
- Le CF délivre la carte CIC au contribuable (rendez-vous déjà fixé auparavant) et le nouveau CIF et le nouveau NIF doit être mentionné dans la carte professionnelle à l'emplacement prévu à cet effet et on enlève la mention valable jusqu'au....

522. Nouveau contribuable

- Le contribuable s'adresse au CF
- Le paiement des impôts s'effectue à l'aide d'un NIF receveur
- Procédure suivante : même cas que dans le cas de réimmatriculation
- Une fois le NIFONLINE est délivré, le CF prend en charge sur SURF/SIGTAS (saisir les informations dans le carte CIC), et procède au renversement de quittance avec NIF Receveur par le nouveau NIF
- La carte professionnelle (CIF ou CIS) est délivrée en dernier lieu

523. Mise à jour des renseignements du contribuable

- Le contribuable doit avoir le NIFONLINE
- Toutes les modifications de renseignements d'un contribuable doivent être mises à jour via internet soit par le gestionnaire lui-même à l'aide des pièces correspondantes (demande, PV de modification...)
- La procédure est identique à celle de la ré immatriculation (saisie et validation) mais il faut avoir le mot de passe du contribuable pour pouvoir accéder au renseignement
- La liste des mots de passe de tous les contribuables du CF est communiquée périodiquement au Chef de Centre Fiscal par la DGI et il est responsable de toutes les modifications
- Un duplicata de carte CIC est délivré en cas de changement des renseignements permanents du contribuable (renseignements figurant dans la carte CIC)

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

BULLETIN DE LIAISON N° 503					
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX					
Nom ou dénomination :					
Nom commercial :					
Activité :					
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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 :

- 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 15mn		Mise à jour du : Oct.2012

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, 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 :

4. Responsables

Agent gestionnaire Accueil Information (AI), Chef de centre, Agent de classement, Secrétaire, Chef de division AI, Chef de division gestion, **Chef de service AI, Chef de service Gestion**

5. Modalités

5.1. Pièces à fournir

511. Demande motivée

512. Dernière situation fiscale.

513. **Récépissés et déclarations ne figurant pas dans la dernière situation fiscale**

514. Situation fiscale pré-remplie en 2 exemplaires ne comportant ni ratures ni surcharges.

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 AFFECTATION DU VEHICULE AU TRANSPORT A TITRE ONEREUX	Page : 1 de 1
Périodicité Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 15mn		Mise à jour du : Oct.2012

1. Réglementations applicables
1.1. Textes de base : Note n° 02/MFB/SG/DGI/DELFI du 04/01/08
1.2. Textes d'application : -
2. Buts et principes généraux : Pour attester la régularité des contribuables vis-à-vis de l'Administration fiscale
2.1. Buts :
2.2. Principes généraux : valable pour une année
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base :
3.2. Documents spécifiques :
4. Responsables : Agent gestionnaire AI, Chef de centre, Agent de classement, Secrétaire, Chef de division AI, Chef de division gestion, Chef de service AI, Chef de service Gestion
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir :
511. Demande
512. Copie de la carte grise
513. Liste des véhicules
514. Original du certificat de non imposition de l'année 2007
515. Copie des Etats financiers 2007
516. Copie de la dernière situation fiscale (moins de 3 mois)
517. Pour les nouveaux véhicules, Facture ou acte de vente correspondant
5.2. Séquençage de l'activité :
521. Si cohérence entre les pièces présentées et régularité de la situation fiscale
522. Délivrance du certificat de non affectation de véhicule au transport à titre onéreux numéroté et signé par le responsable avec mention du sigle propre de chaque gestionnaire
523. Dans le cas contraire, invitation faite au contribuable de régulariser sa situation.
524. Enregistrement au chrono départ avant délivrance.
525. Classement d'un exemplaire au DFU

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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-IR-01-07	Dépôt de déclaration annuelle d'Impôt sur les revenus (IR)	Page : 1 de 3
Périodicité Annuelle		Date de création : DECEMBRE 07
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Oct.2012
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 morales, les personnes physiques répondant aux conditions d'éligibilité fixées à l'article 01.01.02 du CGI sont imposables à l'Impôt sur les revenus en raison de l'ensemble de leurs revenus. Les associés gérant majoritaires de SARL sont imposables à l'impôt sur les revenus quel que soit le montant de leurs rémunérations. 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;		
3. Documents utilisés		
3.1. Documents de base : 311. CGI, art. 01.01.01 à 01.01.25. Voir modifications des articles 01.01.05 ; 01.01.10 ; 01.01.13 ; 01.01.14 ; 01.01.15.- suivant LF 2010. 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'arrérages 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.		

516. Obligations étendues aux personnes exerçant une profession libérale de déclarer le montant de leurs honoraires. (art 01.01.19)

Procédure n° : GES-IR-01-07	Dépôt de déclaration annuelle d'Impôt sur les revenus (IR)	Page : 2 de 3
Périodicité Annuelle		Date de création : DECEMBRE 07
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Oct.2012

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) :

- **21%** 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

Minimum d'imposition

(Art. 01.01.14)

Activités : agricole, artisanale, industrielle, touristique, minière, hôtelière et de transport (*) abrogé	Ar 100 000 + 5°/oo CA
Autres activités que (*)	Ar 320 000 + 5°/oo CA
Contribuables vendant des carburants au détail (abrogé)	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.

Pour les **associés gérants majoritaires de S.a.r.l.**, il est fait un abattement forfaitaire de Ar 3 000 000 quel que soit le montant des revenus imposables qui comprend le montant total des rémunérations et les avantages en nature évalués conformément aux dispositions de l'article 01.03.08 du CGI. En aucun cas, l'impôt calculé au titre d'un exercice ne peut être inférieur à Ar 320.000.

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, sur autorisation de l'Administration fiscale, 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.

Procédure n° : GES-IR-01-07	Dépôt de déclaration annuelle d'impôt sur les revenus (IR)	Page : 3 de 3
Périodicité Annuelle		Date de création : DECEMBRE 07
Délai d'exécution : 2 heures		Mise à jour du : Oct.2012

Réduction d'impôt à raison de personnes à charge
(Art 01.01.16)

Réduction d'impôt de **Ar 24 000 par an**, à raison de chaque personne à charge, pour les personnes physiques soumis à l'IR

Pénalités harmonisées

Défaut de dépôt	Ar 100.000	20.01.52
Pénalité de recouvrement	1% par mois de retard du montant à payer sans être inférieur à Ar2000 . 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

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	Vélocycles, 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-IRSA-01-05	Dépôt de déclaration mensuelle ou semestrielle 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 2009

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, **la cantine (seuil fixé par texte réglementaire), les frais médicaux sous conditions** 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 : **dans les 15j premiers jours du mois suivant celui au cours duquel la retenue a été opérée.**

- Toutefois, l'organisme payeur est autorisé à cumuler le versement **par semestre lorsqu'il est soumis au régime de l'impôt synthétique ou du réel simplifié n'optant pas pour l'assujettissement à la TVA.**

Ce versement doit être effectué dans les 15 premiers jours du mois suivant l'expiration du semestre.

227. **Déclaration de l'IRSA des personnes dont l'employeur non résident : désignation d'un représentant domicilié à Madagascar (CGI, art 01.03.14) ou versement par elles-mêmes de l'impôt.**

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 01.03.01 et suivants.

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 : Oct.2012

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 250.000..... 0
- Tranche supérieure à Ar 250.000.....21 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

Toutefois, le montant de l'impôt à payer pour la tranche supérieure à Ar 250 000 ne doit pas être inférieur à Ar 200.

Réduction d'impôt à raison de personnes à charge (Art 01.03.19)

Les contribuables soumis à l'IRSA, ayant un revenu imposable supérieur à Ar 250 000 ont droit à raison de chaque personne à charge, à une réduction d'impôt de Ar 2 000 par mois.

Pénalités harmonisées

Défaut de dépôt	Ar 100.000	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

AUTRES INFRACTIONS (Art 20.01.56 et suivants)

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 : Oct.2012

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 **ou à toute personne ayant des fonctions d'administrateur quelle qu'en soit la dénomination**;
- 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'Epargne 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 **en cours** 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 : Oct.2012

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 au millier d'Ariary inférieure.
Le taux de l'impôt sur le revenu des capitaux mobiliers est fixé à **21 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 auprès du receveur du centre fiscal territorialement compétent du lieu du siège social, de la somme déclarée et éventuellement du minimum de perception

Pénalités harmonisées

Défaut de dépôt	Ar 100.000	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

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

Procédure n° : GES-IS-01-05	Imposition à l'impôt synthétique IS	Page : 1 de 2
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Oct.2012

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 constituée par le chiffre d'affaire réalisé ou le revenu brut ou gain acquis par le contribuable durant l'exercice clos au 31/12 de l'année antérieure.

Pour les exploitants les avantages en nature sont évalués conformément aux dispositions de l'article 01.03.08 et font partie de la base taxable.

Toutefois, les adhérents des centres de gestion agréés 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 5% de la base imposable.

523. Minimum de perception : Ar. 16 000



Procédure n° : GES-IS-01-05	Imposition à l'impôt synthétique IS	Page : 2 de 2
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Oct.2012

524. Recouvrement de l'IS : Il est calculé par le contribuable lui-même, et doit être déclaré et payé auprès du service des impôts territorialement compétent avant le 31 Mars de l'année qui suit celle de la réalisation du chiffre d'affaire ou de l'acquisition du revenu brut ou gain.

Les contribuables doivent faire leur déclaration de chiffre d'affaires, revenu brut ou gain et acquitter l'impôt correspondant avant la date prévue par l'alinéa premier.

Après attribution du Numéro d'Identification Fiscale (NIF) et paiement de l'acompte pour le premier exercice, ou paiement de l'impôt pour les exercices suivants, une carte sera délivrée au contribuable pour justifier la régularité de sa situation vis-à-vis de l'impôt synthétique.

L'impôt synthétique des contribuables 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 fixées par décision du Ministre chargé de la réglementation fiscale.

Pour les titulaires des marchés publics, il est aussi perçu un acompte équivalent à 5p 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, sur autorisation de l'Administration fiscale, 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.

Les acomptes payés par les contribuables sont à valoir sur l'impôt dû au moment de la déclaration.

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.

526. 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 : Oct.2012
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. (Abrogé suivant LF 2011) <p>Art . 06.01.04 L'option est accordée sur demande adressée au chef de centre fiscal territorialement compétent. L'assujettissement à la TVA obligatoire ou par option est définitif.</p> <p>Art. 06.01.26. Toute transaction entre assujettis à la TVA doit être payée par chèque, virement ou carte bancaire.</p>		
222. Opérations taxables à la TVA : Affaires réalisées à Madagascar sauf exonérations expresses prévues par la loi.		
223. Produits et opérations exonérés : CGI, Art. 06.01.06. Exonération des matériels et équipements pour la production d'énergie renouvelable suivant LF 2011		
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)		



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 : Oct.2012

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

Pénalités harmonisées

Défaut de dépôt	Ar 100 000	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

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

Pénalités spécifiques

	(Art 20.01.54-2 - 20.01.56-20)
--	--------------------------------



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 : Oct.2012

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 **et la loi n° 2007-037 du 14/01/08**
relative au régime des Zones Franches

1.2. Textes d'application : -

2. Buts et principes généraux

2.1. But : Possibilité de récupération des crédits de taxe ressortissant de leur déclaration périodique de TVA pour les entreprises admises en zone franche, les professionnels de l'exportation et toutes entreprises assujetties à la TVA réalisant des investissements.

2.2. Principes généraux : -

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 06.01.24 -Voir modifications LF 2009-

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 des TVA **déductibles**
- 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. Pointage contradictoire des factures

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

524. 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 : Oct.2012

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base :

Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 de la 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 et la loi n° 2007-037 du 14/01/08 relative au régime des ZF

1.2. Textes d'application :

121. Note n°141-MEFB/SG/DGI/DLF/SL du 02/102003

122. Note n°144-MEFB/SG/DGI/DLF/SL du 06/102003

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 ledit 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- **voir modifications de l'Art 06.01.17 suivant LF 2010**

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 service 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. Classification des entreprises en 3 catégories :

- catégorie verte : sans contrôle à priori
- catégorie jaune : contrôle à priori pour les tiers des demandes reçues
- catégorie rouge : contrôle à priori obligatoire pour toutes les demandes

522. Pour les demandes soumises au contrôle :

* TVA locale

- Contrôle et appréciation de la déductibilité de la taxe
- Calcul du montant remboursable
- Etablissement de la fiche d'instruction

* TVA à l'importation

- Traitement au fur et à mesure de la notification de virement venant du trésor

523. 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 : Oct.2012

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.
223. Délai de paiement
- Catégorie verte : 10 jours
- Catégorie jaune : 20 jours
- Catégorie rouge : 40 jours

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 nécessaires pour le paiement :**
- Confection des Avis de crédits (à signer par M. Le DGI)
- Confection des Listes par banque et état récapitulatif
- Confection du Bordereau de versement
- Etablissement du chèque (signature M. DGI)
- L'autorisation de paiement signée par le Min et le SG n'est plus exigée.
- Envoi des dossiers au trésor

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-DC-01-05	Dépôt de déclaration des sommes versées à des tiers, d'achats de produits locaux et des marchandises vendues	Page : 1 de 1
Périodicité Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution 10 minutes		Mise à jour du : Oct.2012

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 : Collecte des renseignements sur les sommes versées à des tiers, d'achats de produits locaux et chiffres d'affaires.

2.2. Principes généraux :

221. Déclaration annuelle des sommes versées à des tiers pour toutes personnes physiques ou morales immatriculées (NIF)

222. Déclaration annuelle des marchandises vendues pour les industriels, les commerçants et artisans réalisant des opérations de ventes à des conditions autres que celles de détail

223. Déclaration annuelle des produits locaux pour les personnes physiques ou morales qui collectent ou qui achètent des produits de l'agriculture, de l'élevage, de la cueillette (art. 20.06.17)

3. Documents utilisés : CGI art 20.06.12 et suivants

3.1 Documents de base : -

3.2 Documents spécifiques : -

4. Responsables :

Chef de service, Inspecteurs, Contrôleurs et Agents de classements

5 Modalités :

5.1. Pièces à fournir :

511 Déclaration conforme à l'imprimé fourni par l'Administration fiscale avec support informatique au format Excel

5.2. Séquençage de l'activité :

521. Dépôt de déclaration

522. Vérification du support informatique

523. Délivrance de récépissé de déclaration



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 : Oct.2012

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). **Le service susmentionné n'est soumis ni au régime de la fabrication ni à celui de la circulation des produits.**

222. 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

L'alcool et les produits alcooliques de fabrication locale sont soumis à la taxation spécifique suivant les taux figurant dans l'annexe tableau du droit d'accise.

• 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 : Oct.2012

3. Documents utilisés

3.1. Documents de base : CGI, art. 03.01.01 et suivants
**Modification des dispositions des Art. 03.01.04, 03.01.08, 03.01.09
suivant LF 2010.**

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-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 : Oct.2012

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 Dispositions modifiées s/ LF 2009 : 10.06.06 2°,3°,6°,10°, 10.06.12, 10.06.13, 10.06.29, 10.06.35, 10.06.40, 10.06.47, 10.06.52, 10.06.71 Selon LF 2010, création de nouvelles dispositions dans les articles suivants : Art. 10.06.43, 10.06.44, 10.06.45 ; 10.06.46
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 Régional 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-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 : Oct.2012

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 Selon LF 2010, création de nouvelles dispositions dans les articles suivants : Art. 10.06.43, 10.06.44, 10.06.45 ; 10.06.46 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 d 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 : Oct.2012

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) (abrogé suivant LF 2012)	Page : 1 de 1
Périodicité : Décaire		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 30 minutes		Mise à jour du : Oct.2012

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. **Le produit brut est constitué :**

- aux jeux de cercle, par le montant intégral de la cagnotte de jeux d'argent pratiqués dans les cercles et maisons de jeux.

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.

- à la boule, au vingt trois ainsi qu'aux autres jeux de contrepartie, par la différence entre le montant cumulé de l'avance initiale et des avances complémentaires éventuelles et le moment de l'encaisse constaté en fin de partie.

Dans le cas où la différence serait négative, la perte subie viendra en déduction des bénéfices des jours suivants.

222. 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.

223. Taux : 30%

224. 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 **quinze 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.**3. Documents utilisés :****3.1. Documents de base :** CGI, art. 03.02.10 à 03.02.12, Autorisation d'exploitation **.Voir modifications de la rédaction de « II » de l'Art. 03.02.11 suivant LF 2010****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-DE-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 : Oct.2012

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-DE-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 : Oct.2012

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-DE-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 : Oct.2012

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-DE-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 : Oct.2012

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 et la loi n° 2007-037 du 14/01/08 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-DE-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 : Oct.2012

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 et la loi n° 2007-037 du 14/01/08 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-DE-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 : Oct.2012

1. Réglementations applicables

- 1.1. Textes de base :** Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 de la 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 et la **loi n° 2007-037 du 14/01/08** 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-DE-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
Modifications dispositions Art. 02.02.43 1° suivant LF 2009
- 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 : **0,5 %** 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-DE-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 : Oct.2012

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-DE-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 : Oct.2012

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 et la loi n° 2007-037 du 14/01/08 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-DE-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 ;

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-DE-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 : Oct.2012

1. Réglementations applicables

1.1. Textes de base : Code Général des Impôts ; Loi 2003-036 de la 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 et de la loi n° 2007-037 du 14/01/08 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-DE-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 : Oct.2012

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 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. Chaque visa de passeport des étrangers ainsi que des personnes de nationalité indéterminée donne ouverture au droit de timbre de passeport. 222. 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. 02.05.05 et suivants. Voir modifications des dispositions des Art. 02.05.06 ; 02.05.07, suivant L.F 2010, LF 2011 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 : Oct.2012

6. Tarif en vigueur :

621. Si timbre de passeports : système forfaitaire

-visa valable pour un séjour inférieur ou égal à un mois.....	Ar 0
-visa valable pour un séjour supérieur à un mois et inférieur ou égal à 2 mois.....	Ar 100 000
- visa valable pour un séjour supérieur à 2 mois et inférieur ou égal à 3 mois	Ar 140 000
- visa valable pour un séjour de plus de 3mois jusqu'à 3 ans	Ar 150 000
- visa valable pour un séjour de plus de 3ans jusqu'à 5ans	Ar 200 000
- visa valable pour un séjour de plus de 5ans et visa de séjour définitif	Ar 250 000
- visa de sortie définitive	Ar 80 000
- Prorogation de visa de séjour	Ar 80 000

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

622. 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 : Oct.2012

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. 02.06.03

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 IR 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 : Oct.2012

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 : 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. S'il s'avère que le droit réellement dû est inférieur aux acomptes réglés, le trop perçu ouvre droit à un crédit d'impôt.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : 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 : 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 des 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 : Oct.2012

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-04-05	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 : Oct.2012

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-DE-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-04-05	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 : Oct.2012

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. 10.000
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-04-05	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 : Oct.2012

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	02.02.23
		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-05-05	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-06-05	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 : Chef service chargé de la comptabilité, RGA.



Procédure n° : REC-PAI-07-05	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.



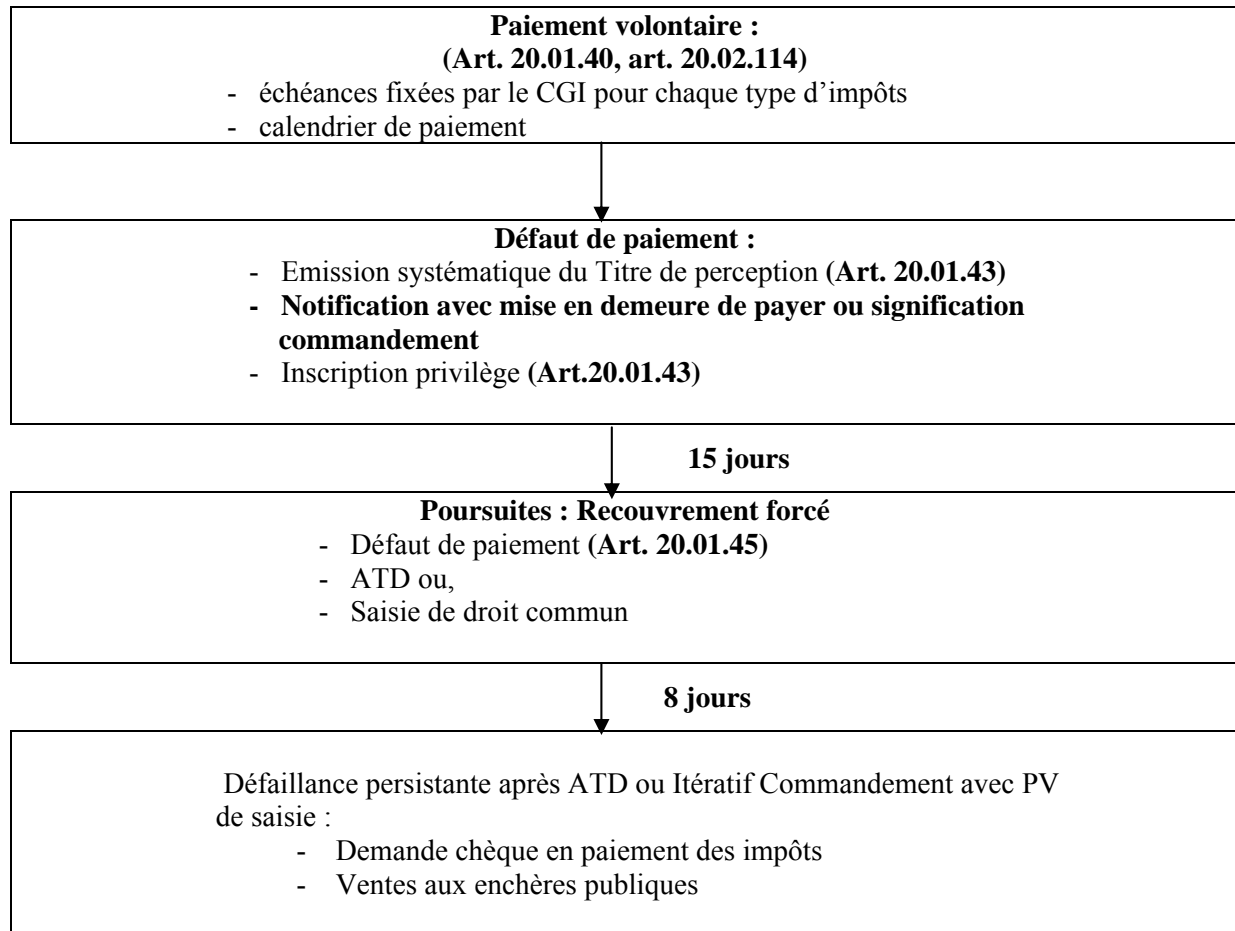
Procédure n° : REC-PAI-08-05	Comptabilité annuelle des recettes	Page : 1 de 1
Périodicité : Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : 1/2 journée		Mise à jour du :

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-VIR-01-10	PAIEMENT D'IMPOT PAR VIREMENT BANCAIRE	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : Décembre 2009
Délai d'exécution : -		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 : Pour des raisons de sécurisation des recettes, le paiement est effectué par le biais d'un compte ouvert auprès d'une banque primaire. Le contribuable doit nécessairement disposer d'un compte bancaire. 2.2. Principes généraux : Pour les centres fiscaux appliquant ce mode de paiement, la saisie doit être effectuée suivant le régime de taxation au regard de chaque impôt et les opérateurs de saisie doivent vérifier le numéro de compte à la Banque Centrale au nom du centre fiscal.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.01.40, 7 è 3.2. Documents spécifiques : Décision n° 007-MFB/SG/DGI du 30 Avril 2009. Instructions du Trésor
4. Responsables
Agents de la caisse, Agents des actions en recouvrement, Receveur, Chef de centre.
5. Modalités
5.1. Pièces à fournir : 511. Avis de débit de la banque primaire 512. Fiche de ventilation 513. Déclarations et annexes
5.2. Séquençage de l'activité : 521. Réception de l'avis de débit, de la fiche de ventilation ainsi que les déclarations 522. Apposition de cachet et date sur les pièces fournies ainsi que sur le double de l'avis de débit du contribuable 523. Saisie des déclarations 524. A la réception de l'avis de crédit de la Banque Centrale, vérification de l'opération de virement effectuée par le contribuable 525. Délivrance récépissé 526. Classement bordereau dans DFU 527. Etablissement des statistiques de suivi





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 : Oct.2012

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 **non seulement contre le contribuable qui y est inscrit, mais encore contre ses ayants cause.**

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:

- 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, PV 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 :

- soit par un agent des services fiscaux muni d'un AR ;
- soit selon les **règles de signification des actes judiciaires**;
- soit par voie administrative ou par lettre recommandée avec AR.

523. Classement DFU



Procédure n° : REC-RCV-02-05	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 : Oct.2012

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-03-05	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 : Oct.2012

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.



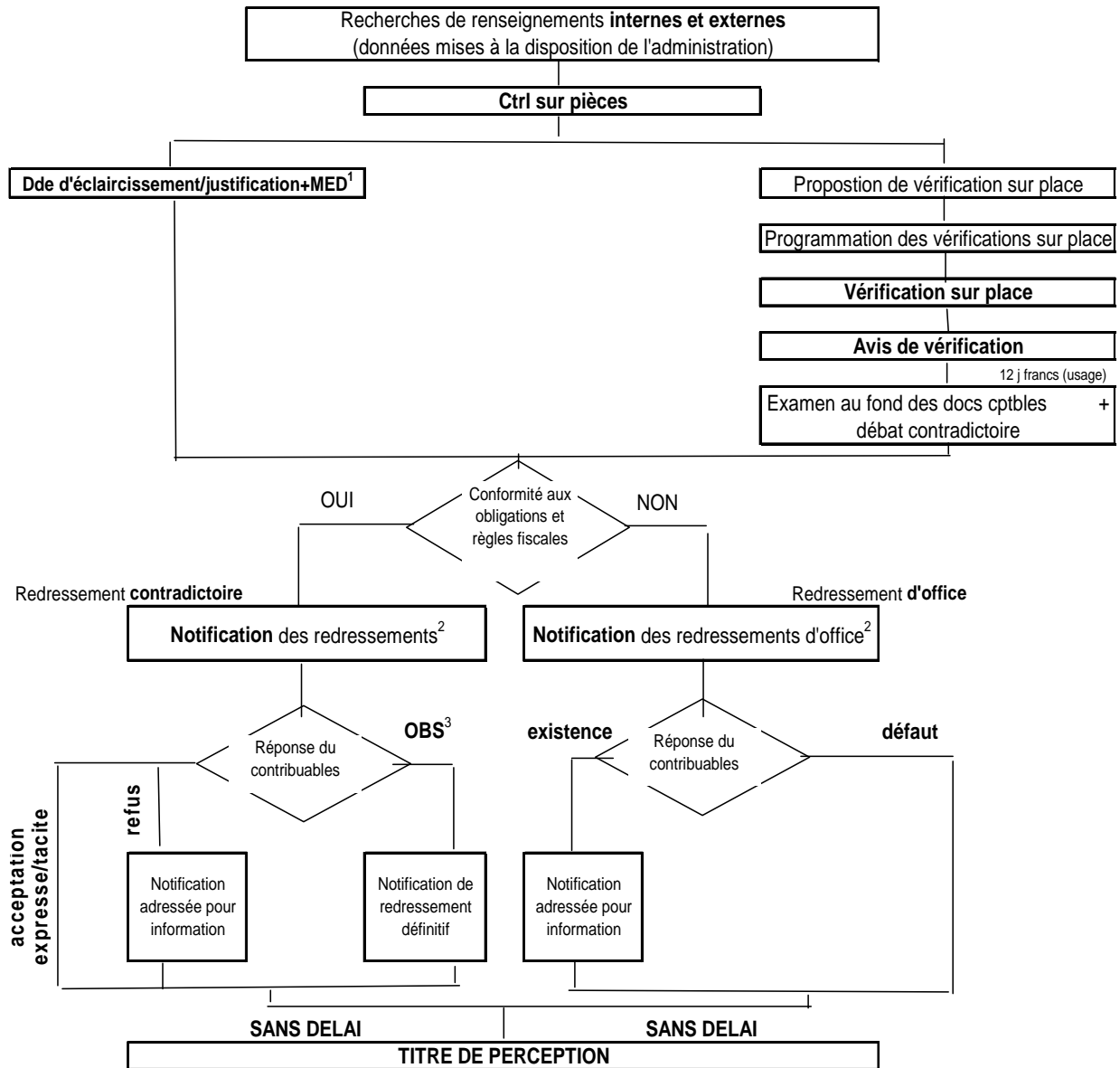
Procédure n° : REC-RCV-04-05	Sanctions administratives Fermeture d'établissement provisoire	Page : 1 de 1
Périodicité : Journalière		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution : ½ journée		Mise à jour du : Oct.2012

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. 20.01.56.12.1°) 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. 20.01.56.12.2°) 223. La fermeture d'établissement ne peut excéder une durée de 3 mois.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.01.56.12 à 20.01.56.13 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. 20.01.56.13)• PV de vente des objets saisis et vendus.• Mainlevée de fermeture d'établissements. 524. Classement DFU



Procédure n° : REC-RCV-05-05	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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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.
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.06.01 à 20.06.08. Voir modifications de l'Article 20.06.15 suivant LF 2010 . 3.2. Documents spécifiques : -
4. Responsables
Chef de centre, Chef de service , 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 (CGI art 20.06.08) Application des amendes prévues par l'art.20.06.08 du CGI ou d'une astreinte fiscale prévue par la Cour suprême statuant sur requête présentée sans frais par le service des impôts.



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 : Oct.2012

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 un **mandat de perquisition du procureur de la République** (CGI, art. 20.02.68). La visite dans les locaux professionnels ne requiert pas d'autorisation.

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. **Mandat de perquisition du Procureur de la République** 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 un **mandat de perquisition du Procureur de la République**, délivrée suite à une requête avec exposé sommaire des soupçons de fraude, 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 : Oct.2012

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 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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : <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 ; 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 contrepartie 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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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 : Oct.2012

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. (CGI, art. 20.02.41)
3. Documents utilisés
3.1. Documents de base : CGI, art. 20.02.02 et suivants. Voir modifications des articles 20.02.18 ; 20.02.19 et de 20.02.23 à 20.02.37 suivant LF 2010. 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 avant la présentation de la réclamation (CGI, art. 20.02.13)• 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. 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 : Oct.2012

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 ou aux services centraux chargés du contrôle fiscal 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'un sursis de paiement suivant **les conditions fixées par l'art 20.02.44 du CGI.**
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. 20.02.18 **et 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 Conseil d'Etat de la Cour Suprême dans un délai de 1 mois (art. 20.02.20)
529. Saisine de la Commission Fiscale de Recours Administratif dans les 15j de la réception de la notification définitive. **En cas de taxation d'office, le délai de réclamation est de 15 Jours (CGI, art. 20.03.09).**



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 : Oct.2012

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. **Voir modifications Art. 20 .02.05 suivant LF 2010.**

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 :

5.1. Pièces à fournir :

511. Si représenté

- 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 avant la présentation de la réclamation (CGI, art. 20.02.13)
- 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 : Oct.2012

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° : RCX-ADM-04-05	Statistiques mensuelles, trimestrielles et annuelles du Contentieux	Page : 1 de 1
Périodicité Mensuelle Trimestrielle Annuelle		Date de création : 01/10/2005
Délai d'exécution ½ journée		Mise à jour du : Oct.2012

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 :

- nombre des réclamations formulées par les contribuables :
 - 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)

(voir modifications des Article 20.01.53 et suivants selon LF 2009)

Voir : Modifications de l'article 20.01.52 - rajout d'un alinéa de l'Article 20.01.56 – modifications de la rédaction de l'Article 20.01.56-16. de l'Article 20.01.56 -17 suivant LF 2010

Rajout d'un alinéa de l'Article 20.01.53.1 suivant LF 2011

Rajout d'alinéas de l'article 20.01.56.19 suivant LF 2011

Restauration de l'Article 20.01.56.21 suivant LF 2011

Modifications de l'Article 20.01.68 suivant LF 2011

INFRACTIONS	ARTICLES	INTERET DE RETARD AMENDES
Dispositions générales	20 .01.51	Intérêt de retard et amendes cumulables Possibilité de remise totale ou partielle en cas de première infraction.
Défaut de dépôt de déclarations ou tout autre document dont le dépôt est obligatoire	20.01.52	Ar 100 000
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 Abrogation de l'article 02.08.55 qui est remplacé par la 2 ^e alinéa de l'art 20.01.53.1 suivant LF 2011 Création d'un nouvel article 20.01.53.2 par LF 2009	Aucune pénalité sur les déclarations tardives à condition que ces déclarations soient déposées et les droits payés avant le 01 janvier 2013. Les pénalités exigibles sur les actes, déclarations, mutations de propriété, d'usufruit ou de jouissance de biens meubles ou immeubles non enregistrés dans les délais impartis, sont remises de plein droit dans leur totalité à condition que lesdits actes, déclarations et écrits soient présentés à la formalité de l'enregistrement et les droits simples entièrement acquittés avant le premier Janvier 2013 L'intérêt de retard est indépendant des frais afférents aux poursuites dont les contribuables pourront être l'objet en vue du recouvrement des mêmes impôts.
Insuffisance, inexactitude, omission, minoration	20.01.54	Amendes : .40% du complément des droits exigibles .80% du complément des droits

	20.01.56.14	<p>exigibles en cas de manœuvres frauduleuses</p> <p>.150% de la base des éléments en possession de l'Administration en cas d'opposition au contrôle</p> <p>. Emprisonnement de 2 mois à 1 an</p> <p>. En cas de récidive : 1an</p>
Omission de versement IRSA	20.01.54.1	<p>. 40% du montant des sommes omises en cas d'omission de retenue pour impôt</p> <p>.80% du montant des sommes non versées en cas de d'omission de versement de l'impôt</p>
TVA Autres infractions	20.01.54.2	<p>amende égale à 80% :</p> <ul style="list-style-type: none"> -de la taxe fraudée, éludée ou compromise en cas de déduction abusive ou manœuvre frauduleuse, reversement des crédits indûment remboursés. -de la taxe au taux de 20% calculée sur la base des redressements, des opérations taxables au taux zéro et les opérations exonérées relatives à l'infraction ci-dessus. - des crédits déclarés mais non justifiés, toute inexactitude sur le montant des crédits reportables, annulation de l'intégralité des crédits déclarés. - de la taxe déduite à tort - de la taxe sur la valeur marchande des biens ou des services, toute vente effectuée sans facture. - de la valeur indiquée sur la facture, toute délivrance de facture ne se rapportant pas à des opérations réelles. - de la taxe fraudée, éludée ou compromise en cas et dont la déduction ou le remboursement a été indûment opéré ou obtenu pour toute facturation de la taxe sur des produits ou prestations exonérés, paiement de la taxe facturée en sus. - de la taxe fraudée, éludée ou compromise en cas et dont la déduction ou le remboursement a été indûment opéré ou obtenu pour le contribuable qui a omis de facturer la taxe sur un ou des produits normalement taxables, paiement de la taxe correspondante en sus.
Minoration en matière d'impôts fonciers	20.01.54.3	Pénalité : 40% de l'impôt éludé
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
	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%
	20.01.54.10	. Fausse déclaration :Amende 40% de la somme stipulée dans le contrat
	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 . Toute personne exerçant la direction de la société est tenue solidairement responsable au paiement des impositions et pénalités avec celle-ci en cas de manœuvres frauduleuses ou d'observation grave. . Les complices sont tenues solidairement avec les contribuables au paiement desdits impôts.
	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 et les complices	20.01.56.5	. Solidairement responsables avec les contribuables des conséquences que peuvent entraîner les actes accomplis et peuvent être poursuivis pour fausse déclaration. . Toute personne exerçant la direction de la société est tenue solidairement responsable au

	20.01.56.6	paiement des impositions et pénalités avec celle-ci en cas de manœuvres frauduleuses ou d'inobservation grave. .Amende 80% de l'impôt, droit ou taxe correspondant à l'insuffisance de base taxable.
Incitation des contribuables à refuser, négliger ou retarder le paiement de l'impôt	20.01.56.7	Peine de prison et amende dans les conditions fixées par les art.13-15 de l'ord. n°62-065 du 27 sept 1962.
Non paiement des sommes dues à l'expiration des délais de recours	20.01.56.8	Sanctions administratives prévues par 20.01.56-12
Non paiement des contributions dues par toutes personnes ayant droit de toucher les sommes déposées ou séquestrées chez les dépositaires publics	20.01.56.9	Les dépositaires deviennent personnellement responsables et sont passibles d'une amende de Ar 200 000.
Non dépôt du rapport d'expertise dans les délais fixés par l'art.20.02.35 sauf cas de force majeure	20.01.56.10	Amende dont le montant sera fixé par le tribunal mais ne peut être inférieur à Ar 40 000.
Action rendant l'impossibilité par les agents habilités à constater les infractions fiscales à accomplir leurs fonctions	20.01.56.11	. Amende de Ar 200 000 à Ar 500 000 + pénalités éventuelles par Ministère public + autres pénalités prévues par les textes. . En cas de récidive, max de l'amende
Sanctions administratives à titre de garantie en paiement des impôts, droits et taxes	20.01.56-12	1° Fermeture des établissements, usines, ateliers ou magasins du contribuable pour une durée ne pouvant excéder 3 mois 2° Saisie et vente des biens du contribuable 3° Retrait temporaire d'une durée inférieure à 3 mois ou définitif de l'autorisation de fabriquer, d'exploiter, de produire ou de vendre accordée au contrevenant 4° Interdiction de sortie du territoire du contribuable ou du représentant légal de la société
Manquement aux dispositions du Titre V du présent code	20.01.56.15	1° Amende de Ar 10 000 par infraction aux dispositions des art. 20.05.03 et 20.05.04ainsi que pour toute immatriculation d'office 2° Amende=valeur de l'opération concernée pour infraction à l'art. 20.05.05
Insuffisance, inexactitude, omission de la déclaration des ventes par les industriels, commerçants et artisans	20.01.56..16	Intérêt de retard :1% par mois du montant du CA annuel traité avec le ou les clients omis
Omission de déclaration ou inexactitude dans l'identification d'un vendeur	20.01.56.17	Amende pouvant aller jusqu'à une somme égale au montant des achats effectués avec le vendeur
Utilisation de fausse facture, non présentation de factures ou présentation de factures non conformes, mise en œuvre de documents irréguliers, fictifs ou	20.01.56.18	Amende 150% des droits fraudés + poursuites pénales pour faux et usage de faux. Amende calculée sur prix de vente des produits pour vendeur, prix du



frauduleux		service pour prestataire, prix d'achat pour les clients
Non accomplissement des obligations fiscales par les sociétés	20.01.56.19	Poursuites et sanctions des organes de gestion et de direction (à définir par voie réglementaire) Amende Ar 100.000 à l'encontre de chacune des entités concernées pour infractions aux dispositions de l'art. 20.06.19 Amende de 50% de l'IR dû au titre de l'exercice si manquement aux obligations édictées par les dispositions de l'article 20.06.20 constaté au moment de dépôt de la déclaration relative aux revenus réalisés de l'exercice écoulé
Autres infractions	20.01.56.21 Restauration des sanctions aux manquements aux dispositions du Titre V du Livre III	Amende de Ar 100.000 par infraction aux dispositions des articles 20.05.01, 20.05.03, 20.05.06 et 20.05.07 ainsi que pour toute immatriculation fiscale d'office, 2° D'une amende fiscale égale à la valeur de l'opération concernée en cas d'infraction aux dispositions des articles 20.05.04 et 20.05.05 ou en cas d'utilisation frauduleuse d'un numéro d'immatriculation fictif ou erroné.
Infractions à l'impôt de licence sur les alcools et les produits alcooliques	20.01.68 Rehaussement des montants des amendes	Amende de Ar 10 000 par litre avec un minimum de Ar 100 000 sur la détention ou la vente des boissons alcooliques sans autorisation

JANVIER	FÉVRIER	MARS
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 produits alcooliques et alcoolisés - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux du hasard. - DA - TVA - Impôt de licence ● Avant le 31 : <ul style="list-style-type: none"> - Taxe sur les appareils automatiques 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 - DA - TVA - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux du hasard. - Acompte d'IR ● Avant la fin du mois : <ul style="list-style-type: none"> - Location verbale 	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 - DA - TVA - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux du hasard. ● A partir du 1^{er} Mars : <ul style="list-style-type: none"> - IFT - IFPB Délai de paiement : dans les 3 mois de la notification de l'avis d'imposition ● Avant le 31 : <ul style="list-style-type: none"> IS
AVRIL	MAI	JUIN
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 - DA - TVA - Impôt de licence - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux du hasard. - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés - Acompte d'IR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 01 : <ul style="list-style-type: none"> Déclaration des marchandises vendues, d'achats de produits locaux, des sommes versées à des tiers ● 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 la taxe sur les contrats d'assurances - IRSA - DA - TVA - Impôt sur les revenus pour l'exercice clos le 31 décembre - IRCM (exercice clos le 31/12) - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux du hasard. - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés 	<ul style="list-style-type: none"> ● Avant le 1^{er} : dernier paiement de <ul style="list-style-type: none"> - IFT - IFPB ● 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 - DA - TVA - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux du hasard. - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés - Acompte d'IR

JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> • 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 - DA - TVA - Impôt de licence - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux de hasard - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - DA - TVA - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux de hasard - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés - Acompte d'IR 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - DA - TVA - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux de hasard - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés
OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> • 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 - 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 produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés - Acompte d'IR 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - DA - TVA - Impôt sur les revenus pour l'exercice clos le 30 juin. - IRCM (exercice clos le 30/06) - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux de hasard - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - DA - TVA - Taxe spéciale sur les boissons et tabacs manufacturés et les jeux de hasard - Prélèvement sur les produits : Cercles et maisons de jeux - Prélèvement sur les produits alcooliques et alcoolisés - 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 : toutes 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	20.01.56.18.	Non présentation de factures ou présentation de factures non régulières : une amende égale à 150% du 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	20.01.56.18.	Vente avec facture irrégulière : amende 150%
Vente effectuée sans facture	20.01.56.18.	Amende 150%
Facturation pour opérations factives	20.01.56.18.	Amende 150%



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 : mpandraharaha mpisakana ny fandikan-dalàna
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-pitsàrana

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 Madagasikara
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 ampiharana
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-dalàna ankapobe momba ny hetra
Code pétrolier : fehezan-dalàna momba ny solika
Code : fehezan-dalàna
Collectivité territoriale décentralisée : Vondrombahoakam-paritra itsinjaram-pahefana
Compétent : mahefa
Comptabilité distincte : fitanan-kaonty mitokana
Comptabilité régulière : fitanan-kaonty ara-dalàna
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 sarababem-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 fitrosana 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, antony miteraka 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 famindram-po
Libération : manafaka amin'ny
Libéraiote : 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 fitantanam-bolam-panjakana
Loi rectificative de finances : lalàna fanitsiana ny fitantanam-bolam-panjakana
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 (famorian-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 lalàna 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 fivézivezen'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
DELFI	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	Évaluation 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 rattachée 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
COMPÉTENCES
<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
<p>Le chef de division :</p> <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
- 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

<p>La secrétaire assure tous les travaux de secrétariat au niveau de la division :</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 :</p> <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
<p>Le caissier est chargé de la tenue et la gestion de Caisse</p> <p>Il est entre autres chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Le caissier est rattaché directement au comptable CF-REC-002-05</p>
COMPÉTENCES
<p>Corps technique : contrôleur des impôts ayant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances et notions en comptabilité publique - Deux années d'expérience professionnelle des connaissances en méthode d'évaluation
CONTRAINTE 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
<p>L'agent de recouvrement IR-IRSA-IS est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>L'agent de recouvrement IRNS-IRSA-IS-TFT est rattaché au receveur CF-REC-001-05</p>
COMPÉTENCES
<p>Corps technique : contrôleur des impôts, ou à défaut, agent des impôts, ayant de bonnes connaissances juridiques</p>
CONTRAINTE 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 Fraisana 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
CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

Validation le : par le 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 :

*



MANUEL SUR LE CONTROLE FISCAL

LE CONTROLE SUR PIECES

L'attention des gestionnaires est attirée sur l'importance du contrôle sur pièces et la nécessité d'examiner d'un œil critique les déclarations déposées par les contribuables et les composantes du résultat.

Afin de les aider dans leur tâche, il a été utile d'établir une méthode et de faire un inventaire des points à vérifier.

I - PRINCIPE DU CONTROLE FISCAL

Le système fiscal malgache est un **système déclaratif**. La contrepartie de ce système est constituée par le **pouvoir de contrôle** de l'Administration fiscale.

III - OBJECTIF DU CONTROLE FISCAL

Le contrôle fiscal a pour objet de :

- prévenir la fraude et les évasions fiscales ;
- rétablir l'équité fiscale ;
- protéger les revenus de l'Etat par l'amélioration des recettes budgétaires ;
- éduquer les contribuables ;
- marquer la présence de l'administration ;

III - DEFINITION DU CONTROLE FISCAL

Le contrôle fiscal se définit comme le pouvoir reconnu à l'administration fiscale de réparer **les omissions, les insuffisances ou les erreurs d'imposition** commises par les contribuables tout en leur accordant **des garanties temporelles et procédurales**.

IV - TYPES DE CONTROLE FISCAL

On distingue le **contrôle sur pièces** et le **contrôle sur place**. Le premier permet aux agents de l'administration de s'assurer que les déclarations fiscales ne présentent pas d'incohérence notoire tandis que le second est un contrôle approfondi.

V - CONTROLE SUR PIECES

V-1-DEFINITION DU CONTROLE SUR PIECES

Le contrôle sur pièces peut être défini comme l'examen du bureau des déclarations souscrites par les contribuables.

V-2-ASPECTS DU CONTROLE SUR PIECES

Le contrôle sur pièces constitue l'instrument privilégié d'une juste répartition de l'impôt à travers ses trois aspects :

- la **détection des contribuables défaillants** ;
- la **prévention et la réparation des erreurs relevées dans les déclarations** ;
- la **sélection des dossiers devant faire l'objet d'un contrôle fiscal externe**.

V-3-OBJECTIFS DU CONTROLE SUR PIECES

Il doit d'abord débiter par un contrôle formel de dossier puis par un contrôle de cohérence ainsi que technique et se termine, le cas échéant, par des propositions de vérification approfondie qui s'opère généralement sur place.

Le contrôle formel comporte, entre autres, les opérations suivantes :

- classement du dossier (DFU) ; annotation de fiche d'imposition ou de suivi ; archivage des années prescrites ;



- suivi en priorité des dépôts réguliers et légaux de déclarations déposées par tous les contribuables du ressort du centre opérationnel donné ;
- suivi de la prise en recette des impositions émises ;

NOTES - 1

A- Sur les obligations des contribuables

Les contribuables doivent obligatoirement déposer dans les délais fixés par le Code Général des Impôts une déclaration en fonction de leurs activités. Se référer aux dispositions des articles du CGI :

- ✓ 01.01.17 au 01.01.21 pour l'Impôt sur les Revenus (IR) ;
- ✓ 01.02.04 et 01.02.06 pour l'Impôt Synthétique (IS) ;
- ✓ 01.03.12 et 01.03.21 pour l'Impôt sur les Revenus Salariaux et Assimilés (IRSA) ;
- ✓ 01.04.08 et 01.04.09 pour l'Impôt sur les Revenus des Capitaux Mobiliers (IRCM) ;
- ✓ 02.06.04 au 02.06.07 pour la Taxe sur les contrats d'assurance (TCA et TACA) ;
- ✓ 03.01.97 au 03.01.103 pour le Droit d'accises (DA) ;
- ✓ 03.02.04, 03.02.09 et 03.02.11 pour la Taxe Spéciale sur les Boissons alcooliques, les tabacs manufacturés et les jeux de hasard ;
- ✓ 06.01.14 au 06.01.16 pour la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) ;
- ✓ 20.06.12, 20.06.15 et 20.06.17 pour le Droit de Communication (DC).

B- Sur la réception des déclarations

La première tâche du gestionnaire dès la réception de la déclaration de revenus, et de s'assurer que cette déclaration a été déposée dans les délais légaux, et qu'elle comprend toutes les pièces obligatoires.

Dans le cas où la déclaration n'a pas été déposée dans les délais légaux, l'entreprise sera taxée d'office en application des procédures prévues par les articles 20.03.01 et suivants.

Dans le cas où la déclaration, déposée dans le délai, est incomplète, le taxateur doit immédiatement dresser la liste des pièces manquantes et les réclamer au contribuable en lui laissant un délai de réponse, si le contribuable n'a pas fourni, dans le délai imparti, les pièces manquantes, il sera taxé d'office (art. 20.03.01 et suivants).

Devant la multiplication des déclarations déposées hors délai ou incomplètes, il est impératif que les gestionnaires utilisent les procédures de taxation d'office.

Les procédures de taxation d'office seront toujours assorties d'une pénalité prévue à l'article 20.01.55.

Le contrôle sur pièces ne pourra être efficace si le gestionnaire dispose de la totalité des informations qui doivent être obligatoirement fournies par les entreprises.

Les contrôles de cohérence et technique ont pour objet de :

- s'assurer de la cohérence entre les déclarations souscrites par les contribuables ;
- s'assurer de la cohérence entre les revenus du contribuable et ses éléments de train de vie ;
- s'assurer du respect des règles fiscales.

NOTES - 2

1-Critique du résultat par comparaison : i-) avec les résultats des années antérieures, l'évaluation de certains postes doit éveiller la curiosité du gestionnaire ; ii-) avec les résultats déclarés par les entreprises similaires, de trop grands écarts ne peuvent être considérés comme normaux ; iii-) avec les résultats déclarés à la TVA ; iv-) avec les monographies professionnelles (à réaliser). Les écarts importants par rapport aux mêmes éléments déclarés au titre des années précédentes son à examiner avec attention (exemples : montant des stocks, achats,...)

2-Critique du résultat par simple logique : les contribuables soumis à l'IR et/ou à l'IS devront vivre avec les résultats déclarés. Cohérence entre revenus déclarés et dépenses incompressibles de train de vie.

3-Critique du résultat par analyse : analyse globale poste par poste.

A la fin de cet examen critique, le gestionnaire peut estimer qu'il a accumulé suffisamment de renseignements pour pouvoir apporter la preuve des anomalies constatées. Dans ce cas-la, il va pouvoir notifier à l'entreprise la lettre de rectification de redressement (cf. article 20.06.21 Ter).

S'il peut au contraire estimer que des renseignements complémentaires ou des justificatifs sont nécessaires, il va devoir dans ce cas-la adresser au contribuable une demande de justification (cf. art.20.06.21 Bis). Les demandes de renseignements ou de justifications devront être regroupés afin de ne pas allonger inutilement la période de contrôle.

L'Administration a la faculté de demander des renseignements à des tiers, dans le cadre du droit de communication (articles 20.06.01 au 20.06.20).

Il est recommandé au gestionnaire de ne pas s'attarder sur les dossiers des contribuables lorsqu'un examen rapide ne permet pas de déceler une anomalie.

Dans une approche de type analyse de risque, une attention particulière est portée à certaines catégories de dossiers :

- des entreprises déclarant des chiffres d'affaires non taxables importants ;
- des entreprises commerciales présentant des **crédits de taxe permanents** ;
- dans lesquels les états financiers sont anormalement présentés ;
- présentant une discordance notoire des chiffres d'affaires entre bordereaux de TVA et compte de résultat ;
- qui n'ont pas observé la règle de prorata (pour les entreprises effectuant en même temps des opérations taxables et non taxables) ;
- des entreprises qui souscrivent des déclarations incomplètes ;
- des entreprises effectuant de faible versement de taxe par rapport au volume du Chiffre d'affaires taxables réalisé ;
- des entreprises pour lesquelles la marge brute de bénéfices est faible, incohérente ou présentant des variations importantes au cours des 3 années non prescrites ;
- des entreprises jamais contrôlées ;
- des entreprises déclarant des taxes déduites trop élevées (crédit de TVA permanent) ;
- présentant des ratios ne reflétant pas la réalité
- des entreprises ne demandant pas de remboursement de crédit (pour les entreprises éligibles) ;
- qui enregistrent des opérations de transfert des sommes entre sociétés d'un groupe.
- Disparition de l'actif.
-

Certaines informations ponctuelles peuvent venir compléter la sélection. Elles sont soit **externes** (bulletin de recoupement, informations douanières, renseignements émanant du Trésor,...), soit **internes** (entreprises similaires ayant fait l'objet d'une vérification récente, comparaison avec les entreprises similaires,...).

V-5-LE CHOIX DE LA METHODE DE CONTROLE

Selon le degré des anomalies détectées, le Centre des impôts peut choisir parmi les méthodes ci-après :

- La vérification générale : contrôle de l'ensemble des impôts sur la totalité de la période non prescrite ;
- La vérification simple : contrôle d'un seul impôt pour toute la période non prescrite ;
- La vérification ponctuelle : contrôle d'un impôt ou d'une opération déterminée sur une période restreinte ; cette méthode est particulièrement adaptée au contrôle des demandes de remboursement de crédit de TVA afin de s'assurer du bien fondé de la demande (dans le cadre d'une vérification fiscale sur place) ou en cas de crédits de TVA permanents.

La décision de la méthode à employer appartient en définitive au service qui réalise le contrôle.

V-6- LE CONTROLE DU DOSSIER SELECTIONNE

V-6-1-METHODOLOGIE

Examen global du dossier pour détecter, dès le commencement du contrôle, les situations qui semblent anormales par l'analyse des documents permanents et les différents postes des déclarations.

L'examen global permet d'apprécier :

- le poids du dossier : structure et niveau des revenus, des charges, importance du patrimoine,... ;
- le degré de stabilité du dossier : changement fréquent de domicile, variation de niveau de revenu,... ;
- la cohérence globale du dossier : compatibilité entre le niveau et l'évolution des revenus d'une part, et des déclarations ainsi que du patrimoine d'autre part.

NOTES – 3

L'ensemble de recherche, de recoupements, de demande d'informations ou de justificatifs entraîne un surcroît de travail.

Il est évident que les gestionnaires ne pourront, au cours d'une même année, contrôler la totalité des dossiers dont ils ont la charge. Ils devront faire preuve de sélectivité et commencer par les dossiers les plus importants.

Il est cependant nécessaire que ce contrôle soit renforcé et que les déclarations de tous les contribuables d'une certaine importance soient examinées sur une période de deux à trois ans.

Le gestionnaire devra en complément de ces contrôles sur pièces appliquer d'une manière plus courante les dispositions de l'article 01.01.13 – III.

Les gestionnaires ne doivent pas oublier qu'ils sont les garants de la justice fiscale et qu'à ce titre ils doivent exiger des contribuables un respect strict des dispositions du Code Général des Impôts, et ne doivent pas hésiter à appliquer les sanctions prévues.

Quant à la forme des contrôles sur pièces, les gestionnaires devront faire la distinction entre un tel contrôle et une vérification fiscale approfondie.

V-6-2-ANALYSES DES ELEMENTS DECLARES

Cette phase, qui doit être précédée d'une mise en ordre des dossiers (DFU bien tenu), est destinée à relever les erreurs ou omissions commises par le contribuable.

Il s'agira d'apprécier la sincérité des résultats déclarés en comparant, par exemple, la situation de l'entreprise par rapport à celles du secteur d'activité considéré, ou en suivant l'évolution des ratios et grandeurs comptables les plus caractéristiques.

L'examen de cohérence doit permettre d'orienter les recherches à entreprendre dans le cadre des contrôles approfondis

Lorsque les vérificateurs ont décelé des anomalies dans le résultat ou ses composantes, ils vont devoir rechercher les causes de cette anomalie par une analyse globale et une analyse poste par poste.

1-ANALYSE GLOBALE

Cette méthode permet d'estimer la cohérence de la déclaration

1.1-Cohérence de la trésorerie

A la fin d'un exercice, la trésorerie est la résultante de l'équation suivante

- (-) Trésorerie disponible au début de l'exercice
- (+) Encaissements de l'exercice
- (-) Dépenses de l'exercice

Les encaissements de l'exercice sont constitués par :

- les ventes ou recettes diminuées des crédits accordés aux clients et des impayés ;
- les versements des clients ou des débiteurs sur des ventes ou des créances antérieures ;
- les emprunts nouveaux ;
- les apports en capital ou en comptes courants des associés.

Les dépenses de l'exercice sont constituées par :

- les achats diminués des crédits accordés par les fournisseurs ;
- les charges d'exploitation ;
- les remboursements d'emprunts ou de comptes courants ;
- les paiements de fournisseurs sur des dettes antérieures à l'exercice



Cette méthode est un **indicateur de camouflage** de revenus. Des recherches plus approfondies ne seront entreprises que si l'écart entre la **trésorerie déclarée** et la **trésorerie ainsi reconstituée** est important.

NOTES - 4
Exemple : Société X

	Année N	Année n-1
Capital	11 000 000	11 000 000
C/C associés	222 000 000	173 000 000
Dettes à court terme	335 000 000	580 000 000
Trésorerie	218 000 000
Immobilisations brutes	315 000 000	266 000 000
Valeurs réalisables à court terme	295 000 000	302 000 000
Recettes	472 000 000	
Produits divers	19 000 000	
Achats	461 000 000	
Charges d'exploitation	61 000 000	

La trésorerie à la fin de l'année n devrait ressortir du tableau suivant :

Emplois		Ressources	
Dettes à court terme	245 000 000	C/C associés	49 000 000
Investissements	49 000 000	A nouveau trésorerie	218 000 000
Achats	461 000 000	Créances à court terme	7 000 000
Charges d'exploitation	61 000 000	Recettes	472 000 000
		Produits divers	19 000 000
TOTAL	816 000 000	TOTAL	765 000 000

La trésorerie devrait accuser un découvert de l'ordre de :
 $816\,000\,000 - 765\,000\,000 = 51\,000\,000$

1.2- Cohérence entre le chiffre d'affaires déclaré à la TVA et celui des comptes de résultat

Ces deux valeurs ne sont pas forcément identiques en raison des faits générateurs différents. Cependant, il est possible d'effectuer des rapprochements :

- dans le cas d'une société uniquement commerciale il est facile de déterminer le pourcentage imposable en s'inspirant des bulletins de recouvrements des achats ;

NOTES - 5 :
Une entreprise a effectué en 2012, 160 000 000 d'achats hors taxes et peut déduire au titre de ces achats 21 600 000 de TVA.

Si les achats avaient supporté la TVA en totalité, l'entreprise aurait payé et aurait pu déduire 32 000 000. Le pourcentage de produits soumis à la TVA est égal à $21,6/32 \times 100 = 67,5\%$, le pourcentage d'exonération des achats est donc égal à 25%.

Si l'entreprise a déclaré 190 000 000 de chiffre d'affaires, on peut estimer que le chiffre d'affaires taxables à la TVA devrait être égal à : $190\,000\,000 \times 67,5\% = 128\,250\,000$

- dans le cas d'une entreprise effectuant uniquement des prestations de services, le chiffre d'affaires taxable à la TVA devrait être approximativement égal au montant des **recettes imposées à l'IR diminué du montant** des factures non encore payées ; soit, approximativement les sommes figurant au compte client à l'actif du bilan, à condition que l'entreprise n'accorde pas des **délais de paiement supérieur à une année**.

NOTES - 6

2007	n-1	n
Chiffre d'affaires	100 000 000
Créances clients TTC	10 000 000	18 000 000
Créances clients HT	8 333 333,33	15 000 000

Il convient tout d'abord de savoir si les dettes clients sont des dettes de l'exercice, pour cela on doit calculer la durée moyenne de crédit accordé, par la formule :

Compte clients de l'actif / CA TTC x 365 soit, $18\,000\,000 / 118\,000\,000 \times 365 = 56$ Jours.

L'entreprise accorde en moyenne 56 jours de crédit, donc les créances sur les clients peuvent être considérées comme des créances de l'exercice.

Dès lors, le chiffre d'affaires taxables à la TVA est égal à la somme algébrique de la formule suivante :

$$CA\ résultat_N - Créances\ clients\ HT_N + Créances\ Clients\ HT_{N-1}$$

Le CA taxable à la TVA est donc : $100\,000\,000 - 15\,000\,000 + 8\,333\,333,33 = 9\,333\,333,33$.

Il sera plus difficile d'effectuer de telles comparaisons lorsque l'on aura à faire à une entreprise prestataire de services et entreprise commerciale à la fois.

1.3- Cohérence entre TVA déductible et débit des comptes de classe 2 et des classes 61, 62

NOTES - 7

Soit une entreprise dont le CA est soumis à 100% à la TVA ; cette entreprise a déduit au cours d'une année n 9 000 000 de TVA grevant les achats ainsi que les charges d'exploitation.

La base correspondant à cette taxe est égale à $9\,000\,000 \times 100/20 = 45\,000\,000$

Cette base va être comparée au montant des achats de l'année majoré des charges d'exploitation ayant donné lieu à la facturation de la TVA.

2 - ANALYSE POSTE PAR POSTE

L'attention des vérificateurs est surtout attirée sur l'évolution des postes suivants :

2.1 - Au bilan

1- Actif immobilisé : terrain et construction, matériels de transport

Le gestionnaire devra s'assurer que les amortissements de l'exercice portés sur les relevés d'amortissement sont égaux à la dotation inscrite au débit des comptes de résultat.

De même, il devra s'assurer que ces états annexes correspondent bien à l'actif du bilan.

Si des immobilisations représentant des valeurs importantes ont été cédées (immeubles, véhicules, actions), il est recommandé au gestionnaire de s'assurer que ces cessions ont bien été déclarées.

Enfin, le gestionnaire s'assurera que les taux d'amortissement pratiqués sont conformes à ceux fixés par l'Administration.

- Terrains et constructions : les terrains ne peuvent donner lieu à amortissement ; pour contourner cette restriction, les entreprises déclarent globalement au poste « Construction » les valeurs des terrains et des constructions ; ainsi on trouve à l'actif de certains bilans, des constructions amorties sur 100% de



leur valeur et pas de terrain, il appartient au gestionnaire d'isoler la valeur du terrain et de réintégrer les amortissements calculés sur cette valeur.

- Comptabilisation des immobilisations : les entreprises ont tendance à comptabiliser directement en charges une partie des biens qui sont en fait des immobilisations. Les déclarations n'étant pas suffisamment détaillées, il est difficile au cours d'un contrôle sur pièces de réintégrer à l'actif une partie des charges, les taxateurs peuvent cependant déceler la présence d'immobilisations dans les charges. En règle générale, ces immobilisations sont inscrites dans les comptes « Entretien et réparations », un accroissement anormal de ces comptes peut être un indice ; le gestionnaire devra demander le détail de ces postes et les justificatifs des dépenses qui y sont inscrites.

2- Stocks

Les gestionnaires devront s'assurer que les stocks d'entrée d'un exercice sont égaux aux stocks de sortie de l'exercice précédent ; en cas de différence, l'entreprise devra fournir des explications ; à défaut d'explication cohérente, la comptabilité sera considérée comme non probante et une procédure de taxation de d'office pourra être engagée (il n'y a en principe aucune explication possible qu'une manipulation des montants des stocks).

Les problèmes posés par l'évaluation des stocks ne pourront être abordés au cours d'un contrôle sur pièces.

3- Provisions et pertes de valeur

Pour être déductibles, les provisions et pertes de valeur doivent figurer sur le relevé prévu à l'article 01.01.19 ; si ce relevé n'a pas été déposé, aucune provision et pertes de valeur ne seront admises en déduction.

L'article 01.01.10.3° précise que les pertes de valeur pour dépréciation des stocks et du portefeuille-titre ne sont pas admises en déduction. Les entreprises ont toutefois la possibilité de déprécier comptablement leur stock ou leur portefeuille-titre ; elles devront alors réintégrer les pertes de valeur pour la détermination du résultat fiscal ; il conviendra de s'assurer que cette réintégration a bien été effectuée.

L'objet des provisions et pertes de valeur doit être précisé sur le relevé cité supra. Pour être déductible, les provisions et pertes de valeur doivent être constituées en vue de faire face à des pertes ou charges nettement précisées et que des événements en cours rendent probables (article 01.01.10.3°).

Les provisions et pertes de valeur dont l'objet n'est pas précisé ou est insuffisamment précisé, devront être réintégrées dans les bases imposables ; de même seront réintégrées les provisions et pertes de valeur destinées à couvrir de simples risques éventuels tels que cyclones, émeutes, incendie... ; une entreprise ne peut être son propre assureur.

4- Comptes de tiers

Voir si l'éventuel crédit de TVA apparaissant sur le dernier bordereau de situation de l'exercice a correctement été reporté à l'actif du bilan (TVA à récupérer).

Suivre l'évolution des comptes courants des associés. Beaucoup d'entreprises fonctionnent avec un petit capital et en dettes, d'importants comptes courants des associés ; il est intéressant pour des recoupements éventuels de demander à l'entreprise les noms et adresses des associés possédant des comptes courants, ainsi que le montant des sommes déposées par associé ; le taxateur pourra ensuite vérifier si l'associé ayant ainsi déposé des sommes en compte courant déclare des revenus suffisants pour de tels apports.

2.2- Au compte de résultat

a) Marge commerciale ou marge brute

Elle se calcule par les Chiffres d'affaires (Recettes) et les achats consommés.

Pour pouvoir faire des comparaisons de marge entre entreprises, il faut être certain que ces marges sont calculées de la même manière, ainsi certaines entreprises incluent dans les achats les frais d'approche (transfert sur achats, assurances, droits de douane, frais de manutention...); d'autres au contraire, éclatent ces frais d'approche dans les comptes de



charges ; les marges calculées à partir de comptes de résultats non détaillés risquent donc d'être faussées rendant ainsi toute comparaison aléatoire.

Il est préférable dans ces conditions d'utiliser les valeurs ajoutées comme éléments de comparaison. La valeur ajoutée est représentée par la marge brute nette des consommations intermédiaires (fournitures et services extérieurs, frais de transport, charges diverses d'exploitation).

En période de liberté des prix, il est difficile de contester une marge. Si le gestionnaire a une telle intention, il devra apporter la preuve que la marge déclarée est trop faible (sauf s'il se trouve en situation de taxation d'office).

Il semble toutefois que dans certaines situations, le gestionnaire puisse contester la sincérité des marges déclarées :

- lorsque l'activité et les conditions d'exploitation restent les mêmes, la marge s'effondre d'un exercice à l'autre ;
- lorsque les grossistes et les syndicats professionnels fixent des prix de vente conseillés afin d'uniformiser la profession. Ces professionnels doivent présenter des marges comparables ;
- lorsque les marges sont insuffisantes pour permettre à l'entreprise de dégager des bénéfices, c'est le cas des entreprises qui présentent durant plusieurs années des résultats déficitaires dus à des marges trop faibles, ces entreprises ne survivant que grâce aux apports en compte courant des associés, ce qui est anormal ;
- lorsque les marges sont fixées par contrat, cas des gérants de stations services, toutes marges inférieures aux marges contractuelles ne peuvent être admises.

b) Charges de personnel

Il est rappelé que les SARL doivent fournir le détail des sommes versées aux gérants-associés et aux associés (article 01.01.18).

En principe, également on devrait trouver dans le dossier du contribuable les déclarations d'IRSA prévues à l'article 01.03.12.

Si la déclaration prévue à l'article 01.01.18 ne figure pas dans le dossier du contribuable et si celui-ci ne répond pas aux demandes de l'Administration, le gestionnaire est en droit de réintégrer dans les bénéfices imposables les frais de personnel.

L'article 01.01.10 .1° précise que seuls les salaires correspondant à un travail effectif et ne présentant pas un caractère d'exagération eu égard à la nature et à l'importance du service rendu sont admis en déduction.

Dans le cadre d'un contrôle sur pièces, le gestionnaire va pouvoir juger du caractère exagéré ou non des salaires versés aux dirigeants, il va pouvoir remettre en cause les salaires versés :

- lorsque les revenus de l'un des dirigeants absorbent la presque totalité de la valeur ajoutée ;
- lorsqu'un gérant majoritaire s'octroie de substantielles augmentations de traitement alors que la Société est dans une situation précaire.

A noter que les rémunérations perçues par les gérants majoritaires des SARL ne sont pas soumises à retenue à la source par l'employeur mais doivent faire l'objet d'une déclaration annuelle, au même titre que les revenus non salariaux. En l'absence de déclaration, ils doivent être taxés d'office.

L'attention du gestionnaire est également attirée sur les entreprises dirigées par les expatriés ; ceux-ci, en effet, concluent dans de nombreux cas, avec leur propre entreprise des contrats de travail, en dehors de la rémunération proprement dite, ces contrats prévoient un certain nombre d'avantages en nature tels que remboursement des frais de voyages à l'étranger pour le dirigeant et les membres de sa famille, mise à disposition gratuite d'un logement et d'un véhicule, prise en charge des frais de scolarité des enfants.... C'est l'ensemble des rémunérations plus les avantages en nature qui doit être pris en compte pour juger du caractère exagéré ou non de ces charges.

L'Administration n'est pas liée par l'aval du Ministère du Travail qui juge les contrats en fonction des lois sur le travail.

Ainsi, un contrat peut être conforme au Code travail et être remis en cause par l'Administration fiscale.

Le gestionnaire devra, lorsqu'il le jugera utile, demander une copie du contrat de travail du ou des dirigeants.



Enfin, il est rappelé que les entreprises individuelles soumises à l'IR ne peuvent déduire des rémunérations versées à l'exploitant ou à son conjoint.

c) Impôts et taxes

Les impôts et taxes ne seront admis en déduction que si l'entreprise a fourni l'état détaillé des impôts, droits et taxes déductibles prévu par l'article 01.01.19.

L'article 01.01.06.5° précise que ne sont déductibles que les impôts et droits ayant un caractère professionnel.

Ne peuvent, en conséquence, être déduits :

- l'Impôt sur les Revenus (IR) ; l'Impôt sur le revenu pour le compte des salariés ;
- la Taxe Annexe sur les Contrats d'Assurances de Véhicules Automobiles (TA CA VA) ;

d) Charges locatives

Ne peuvent être admis en déduction que les loyers liés à l'exploitation de l'entreprise. Il en est ainsi notamment des loyers des usines, ateliers, entrepôt, garage, magasins de vente,... Par contre, ne peuvent être déduits les loyers de la maison d'habitation de l'exploitant.

En ce qui concerne les loyers des immobilisations d'habitation des employés, pris en charge par l'entreprise, s'assurer que ceux-ci sont imposés sur les avantages en nature ainsi octroyés.

Les entreprises doivent, conformément aux dispositions de l'article 20.06.15, fournir une déclaration annuelle des sommes dues et payées, notamment à titre de loyer, cette déclaration doit faire apparaître la nature des rémunérations et l'identification du bénéficiaire.

Cette déclaration est donc très utile pour permettre au gestionnaire de juger la déductibilité des loyers versés et/ou acquis.

e) Entretien et réparations

Souvent les entreprises ont tendance à inscrire dans ces comptes des biens constituant des immobilisations, ces biens seront isolés et leur valeur réintégrée dans les bases imposables. Le gestionnaire peut demander les justificatifs de ces comptes s'il estime que ce poste a pris une trop grosse importance ou s'il varie de manière anormale.

Ne constituent pas des charges immédiatement déductibles :

- les dépenses qui ont pour résultat l'entrée d'un nouvel élément dans l'actif immobilisé (achats d'outillage ou de mobilier par exemple) ;
- les dépenses qui entraînent une augmentation de la valeur d'un élément de l'actif (les dépenses de ravalement, les travaux de peinture, la pose de moquettes,...) ;
- les dépenses qui ont pour effet de prolonger d'une manière notable la durée d'utilisation d'un élément de l'actif immobilisé (le changement d'un moteur sur un camion).

Il est à noter que la TVA ayant grevé les frais d'acquisition ou d'entretien de voitures de tourisme, de meubles meublants ne peut être déduite, en conséquence ces dépenses doivent figurer TTC dans les comptes de charges.

Les frais d'entretien des véhicules sont généralement importants, seules les dépenses se rapportant aux véhicules utilisés pour les besoins de l'exploitation sont déductibles.

Ne peuvent être déduits les frais d'entretien des véhicules destinés à la satisfaction des besoins personnels des dirigeants ou de l'exploitant ; en cas d'utilisation mixte, le gestionnaire devra déterminer un pourcentage de déduction.

Dans de nombreux cas, les entreprises déduisent des frais de voiture (entretien, réparations, carburant...) alors qu'aucun véhicule ne figure à l'actif du bilan ; les gestionnaires ne devront pas admettre ces dépenses en déduction.

f) Honoraires et assimilés

Les entreprises doivent fournir une déclaration des sommes ainsi payées avec, pour chaque bénéficiaire, ses noms et adresses, la profession, la nature de la rémunération servie, le montant des sommes versées.

Les gestionnaires ne devront accepter en déduction que les dépenses se rapportant à l'exploitation de l'entreprise.

g) Assurances

Ce n'est généralement pas un poste très élevé ; dans le cas inverse, le gestionnaire peut demander des justificatifs.

Les primes d'assurances sont normalement déductibles lorsqu'elles sont payées en vue de garantir les risques courus par les divers éléments de l'actif (incendie, inondation, ...).

Les dirigeants ne peuvent déduire les primes d'assurances personnelles (maison d'habitation, véhicule privé, assurance-vie...).

h) Voyages et déplacements

Seuls sont admis en déduction, les voyages et déplacements effectués pour les besoins de l'exploitation et par des personnes faisant partie du personnel de l'entreprise.

Sont donc exclus des charges déductibles les voyages d'agrément, les voyages effectués pas des personnes étrangères à l'exploitation de l'entreprise (épouse, parents, enfants ou autres membres des familles des dirigeants, des exploitants ou des cadres).

Cependant, lorsqu'un contrat de travail existe et que ce contrat prévoit la prise en charge par l'entreprise de frais de voyages des membres de la famille de l'un des dirigeant ou de l'exploitant, le gestionnaire pourra admettre la déduction de la charge mais considèrera qu'il s'agit d'un complément de rémunération imposable au nom de l'employé bénéficiaire.

Lorsque l'un des dirigeants ou cadre fait l'objet d'une mutation pour les besoin de l'entreprise, il est normal que l'entreprise prenne à sa charge les frais de déménagement de ce salarié ainsi que les frais de voyage de sa famille.

i) Autres charges

Les amendes et pénalités se rapportant à des infractions fiscales, douanières, sur les prix, le ravitaillement, ne peuvent être admises en déduction. Elles doivent être réintégrées extra comptablement pour la détermination du bénéfice fiscal.

V-6-3- LE DEROULEMENT DES TRAVAUX DE CONTROLE

1- LES DEMANDES D'INFORMATION

Ce sont des demandes de renseignements et des éclaircissements sur les différents points des déclarations ou sur des éléments précis.

Les demandes de renseignements peuvent être adressées à des tiers en vue d'obtenir des précisions sur la situation des contribuables.

2- LES PROCEDURES DE REDRESSEMENT

- Toutes omissions, erreurs ou insuffisances relevées dans les déclarations et donnant lieu à redressements doivent être notifiées selon les procédures prévues par les dispositions des articles 20.06.01 et suivants du CGI.
- Les notifications de redressements **doivent être motivées**.
- Le contribuable dispose d'un délai de 15 jours pour faire parvenir ses observations.
- La procédure de taxation d'office peut être appliquée dans les cas suivants :
 - défaut de déclaration dans le délai réglementaire ;



- défaut de réponses à des demandes d'éclaircissements ou de justifications dans le délai imparti ;
- défaut de tenue de comptabilité pour ceux qui sont astreints à en tenir.
- La procédure de taxation sur les éléments de train de vie peut être engagée lorsqu'il y a une disproportion manifeste entre le train de vie d'une personne physique et les revenus qu'elle déclare.

L'Administration peut substituer aux revenus déclarés une évaluation forfaitaire plus élevée, déterminée en appliquant à certains éléments de train de vie (immeubles, domestiques, voyages à l'étranger, transferts de devises à l'étranger) un barème fixé par le Code Général des Impôts.

Le suivi des résultats par le Service Central

Il est assuré par des productions périodiques, par chaque centre ou Service opérationnel, des statistiques détaillées des résultats des contrôles effectués (tableau de bord - cf. annexe 3, susceptible de modification).

N.B : dans la notification des redressements sur pièces Il ne faut pas oublier d'introduire la mention suivante : « **la présente notification ne fait pas obstacle à une vérification de comptabilité telle que prévue aux articles 20.06.21 à 20.06.29 du CGI** ».

LE CONTROLE SUR PLACE OU CONTROLE EXTERNE

OBJECTIF DE LA VERIFICATION

- s'assurer de la sincérité d'une déclaration fiscale en la confrontant à **des éléments extérieurs**.

TECHNIQUES DE CONTROLE SUR PLACE

- Contrôle inopiné : ce contrôle est considéré comme une première phase de vérification. **L'intervention est limitée à des opérations de constatations matérielles :**
 - inventaire physique des moyens de production et du stock ;
 - inventaire des valeurs en caisse ;
 - relevé des prix pratiqués ;
 - existence et état des documents comptables.
- Contrôle ponctuel :
 - Ce contrôle consiste en la vérification d'un seul impôt sur une période très courte, ou de l'application d'un point précis de la législation (exemple : TVA pour quelques mois).
 - La vérification ponctuelle s'effectue dans l'entreprise et éventuellement dans l'environnement de l'entreprise.
 - Le contrôle ponctuel a pour but d'amener l'entreprise à rétablir sa situation fiscale rapidement, sans laisser s'accumuler les erreurs et les retards, par exemple : *i)* contrôle des remboursements de crédit TVA ; *ii)* examen de la correcte application d'un taux ; *iii)* examen de la réalité des opérations déclarées à l'exportation ; *iv)* contrôle du prorata de déduction de TVA ; *v)* contrôle de la nature et de la réalité d'une prestation rémunérée par l'entreprise ; *vi)* et, d'une manière générale vérification des postes clairement individualisés sur une déclaration.
 - En revanche, la vérification ponctuelle doit être écartée : *i)* lorsque le contribuable n'a pas souscrit ses déclarations sur l'ensemble de la période non prescrite ; *ii)* lorsque les anomalies relevées dans un dossier nécessitent les investigations approfondies dans la comptabilité.
 - Les procédures utilisées sont celles de toutes les vérifications sur place.
 - Lors d'un contrôle ponctuel, le vérificateur devra limiter ses investigations aux opérations visées mais il conservera la possibilité d'étendre la vérification aux autres impôts et périodes si les enjeux la justifient et ce, en établissant une fiche de proposition de vérification.
 - Dans le cas de contrôle ponctuel, les notifications de redressements ainsi que les procès-verbaux établis à cet effet doivent mentionner de façon très claire que lesdits redressements ont été effectués lors de contrôle ponctuel et que ces exercices pourront ultérieurement faire l'objet d'une vérification approfondie sur place.
- Vérification de comptabilité :

- concerne les contribuables soumis aux obligations comptables (entreprises individuelles ou personnes morales) ;
- examen sur place de l'ensemble de la comptabilité en vue de contrôler l'exactitude et la sincérité des déclarations souscrites et d'opérer éventuellement des redressements.

PROCEDURES (vérification de comptabilité)

AVIS DE VERIFICATIONS

- Ce document (cf. annexe 11) fournit des informations précises sur la nature et l'objet du contrôle et indique les interlocuteurs de l'Administration durant la procédure de vérification
- Seuls les agents de la Direction Générale des Impôts, assermentés et dûment commissionnés, ayant au moins le grade de contrôleur, ont le droit de procéder à une vérification sur place
- L'avis de vérification précise normalement les impôts, droits et taxes qui sont soumis au contrôle ; à défaut de précision sur ce point c'est l'ensemble des impôts dont l'entreprise est redevable qui fait l'objet du contrôle
- Le contribuable a la faculté de se faire assister d'un conseil de son choix dans ses relations avec les vérificateurs

DEROULEMENT DU CONTROLE

- La vérification a lieu au siège de l'entreprise
- Sur demande écrite du contribuable, la vérification peut être exécutée dans les bureaux de la cellule chargée du contrôle
- Les documents comptables et toutes autres pièces ayant servi à l'établissement des déclarations fiscales demandés par le vérificateur doivent être mis à sa disposition.
- le délai séparant l'envoi de l'avis de vérification du début du contrôle (première intervention est de 12 jours : laps de temps permettant au contribuable de se préparer aux opérations de vérification, notamment en faisant appel à un conseil de son choix.
- La durée du contrôle est de trois mois pour la totalité des trois exercices non prescrits à compter du jour de la communication des documents demandés (le délai de prescription est de 3 ans)
- *L'opposition au contrôle, c'est à dire, le fait que le contribuable lui-même ou des tiers mettent le vérificateur dans l'incapacité d'accomplir sa mission est constatée par procès-verbaux (procès-verbal de non présentation des pièces requises -cf. annexe 4 ; procès-verbal d'audition et / de réunion - annexe 5) et entraîne l'évaluation d'office de ses bases d'imposition, sans préjudice de la fermeture temporaire de l'établissement.*
- *Au cours du contrôle, les vérificateurs doivent consigner par procès-verbal tous les faits ayant une importance significative afin de protéger la démarche entamée et justifier les créances fiscales.*
- *Avant de rédiger la notification primaire, la procédure contradictoire (débat oral et contradictoire) est une étape à ne pas négliger.*

CONCLUSION DU CONTROLE

- La fin du contrôle est matérialisée par l'envoi :
 - Soit, d'un avis d'absence de redressement ;
 - Soit, d'une notification de redressements
- La notification de redressements est l'acte par lequel le vérificateur fait connaître au contribuable les redressements qu'il envisage à l'issue du contrôle
- A cet effet, le contribuable a la possibilité de se faire assister par un conseil de son choix pour y répondre
- Le contribuable peut :
 - Soit, donner son accord aux propositions contenues dans la lettre de notification
 - Soit, faire connaître son désaccord en présentant ses observations
- S'il n'y a pas de réponse dans les délais impartis (15 jours), les redressements sont considérés comme acceptés tacitement
- Si le contribuable a formulé des observations sur les redressements, le vérificateur doit notifier les éléments retenus comme base d'imposition, en indiquant le motif du rejet de ses observations

CONSEQUENCE DU CONTROLE



- Le montant des droits dus assortis des amendes propres à chaque impôt ou taxe sera notifié par un avis de mise en recouvrement (transaction avant jugement – cf. annexe 6,...) ;
- Si le contrevenant n'a pas demandé le bénéfice de la transaction avant jugement, l'établissement d'un rapport sommaire (cf. annexe 12A et 12B) retraçant le déroulement de constatations des infractions au cours de la vérification est recommandée ;
- Si le contrevenant n'a pas voulu signer les procès-verbaux, les vérificateurs peuvent les établir unilatéralement (cf. annexe 8), et ceci après envoi d'une lettre de mise en demeure (cf. annexe 10)
- Les infractions aux dispositions de la législation fiscale sont poursuivies devant les tribunaux de l'ordre judiciaire, sauf demande de transaction (acte qui a pour effet d'arrêter les poursuites des infractions constatées et consignées dans la notification définitive des redressements) et paiement immédiat des droits en principal et amendes dus.

ANNEXES

ANNEXE 1

INDICATEUR	EVALUATION	ANALYSES
FONDS DE ROULEMENT (FR)	$\frac{\text{RESSOURCES PERMANENTES}}{\text{EMPLOIS PERMANENTS}}$ <p style="text-align: center;">Moins</p> <p><i>FR : partie des ressources permanentes qui concourent au financement de l'actif circulant</i></p>	<p>Appréciation de la situation financière de l'entreprise</p> <p>1. Variation des ressources permanentes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • variation du résultat (bénéfice ou perte) ; • augmentation du capital ; • augmentation ou remboursement des dettes financières ; • distribution des dividendes <p>2. Variation des emplois permanents :</p> <ul style="list-style-type: none"> • variation des amortissements (en plus ou en moins) ; • acquisition des éléments d'actifs immobilisés ; • cession des éléments d'actif immobilisé <p>3. FR stable :</p> <ul style="list-style-type: none"> • absence d'investissement ; • signe de mauvaise santé
RATIO DE SECURITE	$\frac{\text{RESSOURCES PERMANENTES}}{\text{ACTIF IMMOBILISE NET}}$	<p>Les emplois permanents doivent être financés par des ressources permanentes, d'où Ratio de sécurité doit être > 1</p>
BESOIN EN FONDS DE ROULEM	$\frac{\text{ACTIF CIRCULANT D'EXPLOITATION}}{\text{DETTES D'EXPLOITATION}}$ <p style="text-align: center;">MOINS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation du BFR : <ol style="list-style-type: none"> 1. augmentation des stocks, 2. augmentation des crédits-clients, 3. diminution des dettes à court terme, 4. diminution crédit-fournisseur • Diminution du BFR :

ENT		<ol style="list-style-type: none"> 1. diminution des stocks, 2. diminution des crédits - clients, 3. augmentation des dettes à court terme, 4. augmentation des crédits-fournisseurs <p><i>(Appréciation des besoins en financement de l'entreprise : importante pour l'entreprise industrielle, faible pour l'entreprise commerciale)</i></p>
TRESORERIE	$\frac{\text{FONDS DE ROULEMENT} - \text{MOINS BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT}}{\text{COÛTS D'ACHAT DES MARCHANDISES CONSOMMÉES}} \times 360 \text{ JOURS}$	<p><i>Appréciation de l'excédent ou de l'insuffisance des ressources.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • FR < BFR : trésorerie négative => appel au financement • FR = BFR : trésorerie nulle • FR > BFR : trésorerie potentielle positive => existence des capitaux disponibles
DUREE DE ROTATION DE STOCKS	$\frac{\text{STOCKS MOYENS}}{\text{COÛTS D'ACHAT DES MARCHANDISES CONSOMMÉES}} \times 360 \text{ JOURS}$	<ul style="list-style-type: none"> • Plus le stock tourne vite, plus la trésorerie est bonne est moins le montant des capitaux investis est élevé => Besoins en financement réduits • Durée trop faible : minoration des recettes par majoration des stocks de sorties • Durée trop rapide : minoration des stocks de sorties pour minorer les résultats
RATIO DE CREDITS-CLIENTS	$\frac{\text{CREANCES SUR CLIENTS HT}}{\text{CA}} \times 360 \text{ JOURS}$	Délai moyen de règlement de clients
RATIO DE CREDITS-FOURNISSEURS	$\frac{\text{DETTES HT FOURNISSEURS D'EXPLOITATION}}{\text{ACHATS NETS HT}} \times 360 \text{ JOURS}$	Délai moyen de règlement aux fournisseurs <u>Le crédit- fournisseurs doit être plus LONG que le</u>

		crédit-clients
RENDEMENT DES IMMOBILISATIONS	$\frac{\text{VALEURS IMMOBILISEES BRUTES}}{\text{PRODUCTION}} \times 100$	Investissements nouveaux : CA stable, Ratio augmente (détérioration) Exploitation : CA augmente, Ratio diminue (amélioration) Existence du crédit-bail => Ratio bon alors que productivité mauvaise <u>Minoration de recettes si Ratio du personnel est anormalement élevé</u>
INDEPENDANCE FINANCIERE	$\frac{\text{CAPITAUX PROPRES}}{\text{ENDETTEMENT TOTAL}}$ <p><i>Endettement total : provisions pour risque + provisions pour charges + dettes + produits constatés d'avance</i></p>	Diminution Ratio + Diminution Ratio (endettement à LT) => dégradation situation financière Déséquilibre persistant du Ratio : <ul style="list-style-type: none"> des dirigeants ou des sociétés de même groupe fournissent des garanties, des dettes sont contractées auprès des dirigeants ou des sociétés de même groupe ou soupçon d'une fraude <p>L'entreprise se procure au moyen des recettes occultes, des moyens de financement externes tout en présentant un bilan déséquilibré sur le plan de l'analyse financière.</p>
MARGE BRUTE D'AUTOFINANCEMENT	BENEFICE DE L'EXERCICE (-) PERTE DE L'EXERCICE (+) DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS ET AUX PROVISIONS (-) REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS (-) TRANSFERT DE CHARGES	Mesure la capacité de l'entreprise à faire face au remboursement de ses emprunts
RENTABILITE ECONOMIQUE	$\frac{\text{MARGE BRUTE D'AUTOFINANCEMENT}}{\text{CAHT}} \times 100$	Ratio anormalement faible : minoration à la fois sur les achats et les ventes
FRAIS D'ETABLISSEMENT	VOIR BILAN	<ul style="list-style-type: none"> Voir dissimulation des éléments d'actif non amortissable (fonds de commerce, droit au bail, droit d'entrée)

		<ul style="list-style-type: none"> • Voir frais de transport, de montage • Voir honoraire et cession de part ou d'action • Voir taux d'amortissement
TERRAIN	VOIR ETATS FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • Ventilation du montant du terrain et de la construction
CONSTRUCTION MATERIEL ET OUTILLAGE MATERIEL DE TRANSPORT	VOIR ETATS FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • Récupération TV A • Besoins normaux de l'exploitation • Affectation de l'immobilisation • Voir taux d'amortissement • Voir s'il y a cession à des dirigeants à un prix insuffisant ou à titre gratuit • Voir l'existence d'une livraison à soi-même (production immobilisée)
EMBALLAGES RECUPERABLES	VOIR ETATS FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • Voir s'il existe des emballages non identifiables (compte de résultat)
IMMOBILISATION EN CONCESSION	VOIR ETATS FINANCIERS	
CLIENTS <i>Rapprochement entre solde du compte général avec celui de la balance</i>	VOIR ETATS FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • Voir si l'insolvabilité est réelle • Voir si les provisions ne sont pas excessives • Provisions doivent être constituées sur des prix HT • Récupération TVA si créances irrécouvrables
PRETS à LMT Prêts souscrits à des associés Prêts consentis à d'autres entreprises ou à des tiers	VOIR ETATS FINANCIERS	<p>Somme ne produisant pas d'intérêt ou ayant donné lieu au versement d'intérêt insuffisant (intégration dans la Base Imposable de la somme = l'intérêt normal)</p> <p>Accord d'un prêt sans intérêt à une autre Société où il y a des relations d'affaires (réintégration)</p>
MARGE COMMERCIALE	VENTES MARCHANDISES MOINS COUT D'ACHATS DES MARCHANDISES VENDUES	

TAUX DE MARGE	$\frac{\text{MARGE COMMERCIALE}}{\text{COUT D'ACHATS DES MARCHANDISES VENDUES}}$	
VALEUR AJOUTEE	$\begin{aligned} &\text{MARGE COMMERCIALE} \\ & (+) \\ &\text{PRODUCTION DE L'EXERCICE} \\ & (-) \\ &\text{CONSOMMATIONS INTERMEDIAIRES} \end{aligned}$	
CAPACITE D'AUTOFINAN CEMENT	$\begin{aligned} &\text{EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION} \\ & (+) \\ &\text{AUTRES PRODUITS ENCAISSABLES} \\ & (-) \\ &\text{AUTRES CHARGES DECAISSABLES} \end{aligned}$	
VARIATION STOCKS MATIERES PREMIERES	$\begin{aligned} &\text{STOCKS FINALS MATIERES PREMIERES} \\ & (-) \\ &\text{STOCKS INITIAUX MATIERES PREMIERES} \end{aligned}$	
VARIATION STOCKS PRODUITS FINIS	$\begin{aligned} &\text{STOCKS FINALS PRODUITS FINIS} \\ & (-) \\ &\text{STOCKS INITIAUX PRODUITS FINIS} \end{aligned}$	
RATIO DE SOLVABILITE	$\frac{\text{CREANCES D'EXPLOITATION + DISPONIBILITE}}{\text{DETTES D'EXPLOITATION + DETTES A COURT TERME}}$	
COMPTE COURANT DEBITEUR	VOIR ETATS FINANCIERS	<ul style="list-style-type: none"> • Dettes des associés envers la société (abus des biens sociaux) • Voir si l'avance doit être considérée comme un revenu distribué • Voir si taux d'intérêt peut être admis
DEBITEURS ET CREDITEURS DIVERS	VOIR ETATS FINANCIERS	Trace d'avantages occultes consentis à des entreprises communes et d'abandons de créances
STOCKS	VOIR ETATS FINANCIERS	Examiner si quantités portées à l'inventaire correspondent au moins aux derniers achats de l'exercice non encore revendus à la date de clôture et si les 1ères ventes de l'exercice suivant correspondent soit à des produits



		inscrits à l'inventaire, soit à des produits achetés dans les 1ers jours du nouvel exercice
--	--	---



RESULTAT CSP

Nom ou Raison Sociale: NIF:..... STAT:.....
--

1) - EXAMEN EN LA FORME DES DECLARATIONS SOUSCRITES

	200n -3	200n-2	200n-1
Copie du bilan			
Résultat sous forme de compte			
Annexe des états financiers			
Etat détaillé des charges			
Relevé des amortissements			
Relevé des provisions			
Etat faisant ressortir les bénéficiaires d'intérêts, etc....			
Bordereaux de TVA			
Déclaration IRCM			
Déclaration d'IRSA			
Déclaration PS			
Déclaration annuelle TP			
Déclaration IR			
Acomptes provisionnels			
Bordereaux TFT (antérieurs à 2008)			
Bordereaux TSVTE (antérieur à 2008)			

Commentaires :

2) - EXAMEN AU FOND DES DECLARATIONS SOUSCRITES

IR

Synthèse de la feuille de calcul de l'IR

	200n-3	200n-2	200n-3
Bénéfice comptable			
Réintégration opérée			
xxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxxxxxx			
Défalcation opérée			
xxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxxxxxx			
Résultat fiscal	-	-	-

Commentaires :

Détermination de l'IR dû :

	200n-3	200n-2	200n-1
Base imposable			
IR brut			
Acomptes payés			
Acomptes cordon douanier			
Importations			
Total des imputations			
IR dû	-	-	-
Minimum IR			
Investissements réalisés		-	-
Réductions d'I antérieures	-	-	-
Réduction d'I de l'exo	-	-	-
Droit à réduction	-	-	-
Réduction d'impôt imputée	-	-	-
Réduction restant à imputer	-	-	-
IR de l'exercice	-	-	-
	à comparer avec MIN		

Commentaires:

3-EXAMEN DE CERTAINS POSTES

Evolution des capitaux permanents :

			Diff%N-1		Diff%N-1
Réserves					
Capital et dotation					
Report à Nouveau					
Résultat en inst d'affect.					
Résultat net de l'exercice					
Différence					
Distribution			-		-

Commentaires :

Evolution des immobilisations :

- Immobilisations en cours (compte 231) :



	200n-3	200n-2	200n-1
STOCK (N-1)		-	-
ACQUISITION (N)			
STOCK (N)	-	-	-
SORTIE (N)	-		

- Immobilisations corporelles et incorporelles (compte 2)

	200n-3	200n-2	200n-1
Acquisitions			
Cessions			
Amortissement s/cessions			
Plus-values s/cessions			

- Commentaires:

-

Suivi des provisions

Prov. (n) = Prov. (n-1) + Dot (n) - Reprises (n)

Provisions pr. Créances douteuses, litigieuses et contentieuses (CLD)

N° compte		200n-3	200n-2	200n-1
	Stocks de prov. au 01/01/N			
	Dotations année N			
	Reprises année N			
	Stocks théoriques au 31/12/N			
	Stocks comptabilisés au 31/12/N			
	ECART			

Commentaires :

TVA

VERIFICATION DES BORDEREAUX SOUSCRITS :

Détermination des chiffres d'affaires à déclarer (comparaison)

	200n-3	200n-2	200n-1
CA Total /TVA			
CA/Etat financier			
Différence			

Commentaires:

Contrôle des chiffres d'affaires non taxables

LIBELLES	200n-3	200n-2	200n-1
TOTAL	-	-	-

Commentaires :

CALCUL DE L'ENCAISSEMENT POUR LES PRESTATAIRES DE SERVICES

Calcul ratio (usance clients)

	200n-3	200n-2	200n-1
CA sur états financiers			
Créances clients TTC			
Créances clients HT			
Usance clients (pour une année)			

Usance clients = Créances clients HT/ CA sur états financiers
 Si ratio <= 1 (créances ne dépasse pas une année)

Calcul de l'encaissement (uniquement si usance client <=1)

	200n-3	200n-2	200n-1
CA sur états financiers			
Créances HT (année n)			
Créances HT (année n-1)			
Encaissements (année n)			

Commentaires :

Contrôle des taxes déduites



Manuel sur le contrôle fiscal

	200n-3	200n-2	200n-1
TVA déd/ Biens équipements	-	-	-
Montant INV correspondant	-	-	-
<i>TVA déd/Autres Biens Locaux</i>			
Montant ACQUISITIONS corresp.			
<i>TVA déd/Services locaux</i>			
Montant CHARGES EXTERNES corresp..			
<i>TVA déd/ Services importés</i>			
Base correspondante			
TOTALE TVA DEDUITE	-	-	-

Commentaires:

Prorata de déduction

	200n-3	200n-2	200n-1
PRORATA APPLIQUE			
PRORATA REEL			
TAXE DEDUITE			
REGULARISATION	-	-	-

Commentaires :

IRCM (Sur intérêts, ...)

Déclaration IRCM

	Échéance 30 avril		Échéance 31 octobre		Base sur recoup	Différence Base
	Base	IRCM	Base	IRCM		
200n-3						
200n-2						
200n-1						

Commentaires :

Variation des comptes courants des associés



	Montant	Variation
200n-3		-
200n-2		-
200n-1		////////////////////

Commentaire

TFT (ant. 2008)

	200n-3	200n-2	200n-1
Montant transféré	-		
TFT versé	-		
TFT s/Etat Fi	-		
Différence	-	-	-

Commentaires :

IRSA

RUBRIQUES	200n-3	200n-2	200n-1
Salaire brut			
Majorations diverses			
Compl. All. de congé			
Gratifications			
Primes d'intéressement			
Primes et gratification			
TOTAL			
TOTAL CHARGES de PERS./état Fi			
ECART A ANALYSER	-	-	-

-
Commentaires :

RECOUPEMENTS

Sommes versées à des tiers



RUBRIQUES	200n-3	200n-2	200n-1
S/trait			
Entr & rép			
Primes Ass			
Etudes, doc			
Frais actes			
Réd. Ass. Tech.			
Autres Hon. & Com.			
Frais médicaux			
TOTAL			
TOTAL S/ETAT FINANCIERS			
ECART			

AUTRES

RUBRIQUE			
Marchandises vendues			
Achats Produits locaux			
Relevés d'achats de marchandises			
Importations			
Exportations			
Autres à préciser			

Commentaires :



Manuel sur le contrôle fiscal

Tableau de bord n°1 : GESTION DES DOSSIERS

Direction Régionale de : _____
 Centre des Impôts de : _____

Nature des tâches	AVRIL 200N			MAI 200N			JUIN 200N			TOTAL TRIMESTRE		
	Nombre			Nombre			Nombre			Nombre		
1) Nbre des contribuables gérés par le Centre des Impôts (1)												
2) Relance des défaillants (pour dépôt)												
3) Nbre de nouveaux contribuables (identifiés dans le mois) (1)												
4) Nbre de contribuables concernés par les renseignements parvenus au Centre												
5) Nbre de contrôles sur pièces	Nbre	Droits	Pénalités	Nbre	Droits	Pénalités	Nbre	Droits	Pénalités	Nbre	Droits	Pénalités
- Notifié												
- Encaissé												
6) Nbre de contrôles sur place effectués												
- Notifié												
- Encaissé												

(1) Nombre total de contribuables permanents répertoriés



MINISTRE DES FINANCES ET DU BUDGET

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana - Fandrosoana

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Antananarivo,

ANTANANARIVO

N° : _____ MFB/SG/DGL

OBJET : (contrôle sur pièces)

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de

- Mention** → Les motifs de droit et de faits qui ont motivé les redressements, les procédures appliquées et la période concernée (*dans tous les cas citer le ou les impôts visés ainsi que les articles de CGI*).
- Mention de réserve** → Les évaluations seront susceptibles de modification sur production de pièces justificatives probantes à présenter dans le délai imparti. Par ailleurs, la lettre de notification établie ne fait pas obstacle à la vérification de comptabilité telle que prévue aux articles 20.06.21 à 20.06.29 du Code Général des Impôts.
- Mention sur le droit à la défense et le délai de réponses** → Il reste entendu que, dans toutes les circonstances, vous pouvez vous faire assister d'un conseil de votre choix.
- Mentions substantielles obligatoires** → *Par ailleurs, la régularisation spontanée des sommes dues en principal en cours de contrôle et le renoncement par écrit à toute action contentieuse ultérieure sur ces mêmes impôts vous font dispenser du paiement des amendes fiscales légales, nonobstant les intérêts de retard visés par l'article 20.01.53 du Code Général des Impôts qui demeurent applicables.*
- Mention facultative** → La présente lettre comprendfeuillets y compris celui-ci.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur,

Les précisions sur les modalités de calcul et les pénalités sont à annexer à la présente. (les annexés doivent porter le paraphe du vérificateur et celui du responsable de la cellule).





SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

Antananarivo,

N° : _____ MFB/SG/DGI/.....

OBJET : (notification initiale)

REFERENCE :

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de

- Mention → Les motifs de droit et de faits qui ont motivé les redressements, les procédures appliquées et la période concernée (*dans tous les cas citer le ou les impôts visés ainsi que les articles di CGI*).
- Mention de réserve → La notification est établie sous réserve des renseignements complémentaires qui pourraient parvenir à l'Administration, article 20.06.28 du Code Général des Impôts.
- Drout de recours → La notification est établie sous réserve des droits de recours stipulés aux dispositions des articles 20.02.01 et suivants du Code Général des Impôts
- Mention sur le droit à la défense et le délai de réponses → Il reste entendu que, dans toutes les circonstances, vous pouvez vous faire assister d'un conseil de votre choix.
- Mention sur le droit à la défense et le délai de réponses → Il reste entendu que, dans toutes les circonstances, vous pouvez vous faire assister d'un conseil de votre choix.
- Mentions substantielles obligatoires → *Par ailleurs, la régularisation spontanée des sommes dues en principal en cours de contrôle et le renoncement par écrit à toute action contentieuse ultérieure sur ces mêmes impôts vous font dispenser du paiement des amendes fiscales légales, nonobstant les intérêts de retard visés par l'article 20.01.53 du Code Général des Impôts qui demeurent applicables*
- Mention facultative → La présente lettre comprendfeuillets y compris celui-ci.

Veillez agréer, Madame/Monsieur,

Les précisions sur les modalités de calcul et les pénalités sont à annexer à la présente. (les annexés doivent porter le paraphe du vérificateur et celui du responsable de la cellule).





SECRETARIAT GENERAL

Antananarivo,

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

N° : _____ MFB/SG/DGI/.....

OBJET : notification définitive

REFERENCE :

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de

- Mention** → Les motifs de droit et de faits qui ont motivé les redressements, les procédures appliquées et la période concernée (*dans tous les cas citer le ou les impôts visés ainsi que les articles de CGI*).
- Mention de réserve** → La notification est établie sous réserve des renseignements complémentaires qui pourraient parvenir à l'Administration, article 20.06.28 du Code Général Impôts.
- Mention sur le montant exigible** → Vous êtes alors redevable de la somme dont xxxxxxxxxx (Ar xxxxxxxxxx) en principal et xxxxxxxx (Ar xxxxxx) en pénalités. En cas de défaillance de votre part, l'Administration est en droit de réclamer cette créance par toutes les voies de droit comme prévu par les dispositions des articles 20.01.43 et suivants du Code Général des Impôts.
- Invitation** → Le contribuable ou son représentant mandaté est invité à se présenter au bureau muni de sa carte d'identité l'original de la procuration (date et heures) afin de régulariser la situation.
- Mentions substantielles obligatoires** → Il faut noter que *toutes voies de recours prévues par les dispositions des articles 20.02.01 et suivants du Code Général des Impôts sont ouvertes au contribuable.*
- Mention sur le droit à la défense** → Il reste entendu que, dans toutes les circonstances, vous pouvez vous faire assister d'un conseil de votre choix.
- Mention facultative** → La présente lettre comprendfeuillets y compris celui-ci. (*cas où il y a modification par rapport à la notification initiale*)

Veuillez agréer, Madame/Monsieur,

LU et APPROUVE

Les précisions sur les modalités de calcul et les pénalités sont à annexer à la présente (les annexés doivent porter le paraphe du vérificateur et celui du responsable de la cellule). – obligatoire au cas où il y aurait des modifications par rapport à la notification initiale-





SECRETARIAT GENERAL

Antananarivo,

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

ANTANANARIVO

N° : _____ MFB/SG/DGI/.....

OBJET : notification (taxation d'office)

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de

- Mention** → Les motifs de droit et de faits qui ont motivé les redressements d'office (art. 20.03.01 et suivants du CGI) – les périodes concernées.
- Mention de réserve** → La notification est établie sous réserve des renseignements complémentaires qui pourraient parvenir à l'Administration article 20.06.28 du Code Général Impôts.
- Droit de recours** → La notification est établie sous réserve des droits de recours stipulés aux dispositions des articles 20.02.01 et suivants du Code Général des Impôts
- Mention sur le montant exigible et invitation** → Vous êtes alors redevable de la somme dont xxxxxxxxxx (Ar xxxxxxxxxx) en principal et xxxxxxxx (Ar xxxxxx) en pénalités, sous réserve du droit de recours prévu par l'article 20.03.09 du Code Général des Impôts.
Le contribuable ou son représentant mandaté est invité à se présenter au bureau muni de sa carte d'identité l'original de la procuration (date et heures) afin de régulariser la situation.
- Mentions substantielles obligatoires** → *Par ailleurs, la régularisation spontanée des sommes dues en principal en cours de contrôle et le renoncement par écrit à toute action contentieuse ultérieure sur ces mêmes impôts vous font dispenser du paiement des amendes fiscales légales, nonobstant les intérêts de retard visés par l'article 20.01.53 du Code Général des Impôts qui demeurent applicables*

Il faut noter que toutes voies de recours prévues par les dispositions des articles 20.02.01 et suivants du Code Général des Impôts sont ouvertes au contribuable
- Mention sur le droit à la défense** → Il reste entendu que, dans toutes les circonstances, vous pouvez vous faire assister d'un conseil de votre choix.
- Mention facultative** → La présente lettre comprendfeuillets y compris celui-ci.
(cas où il y a modification par rapport à la notification initiale)

Veuillez agréer, Madame/Monsieur,

LU et APPROUVE

Les précisions sur les modalités de calcul et les pénalités sont à annexer à la présente (les annexés doivent porter le paraphe du vérificateur et celui du responsable de la cellule). – obligatoire au cas où il y aurait des modifications par rapport à la notification initiale-





ANNEXE 4

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana- Fahafahana- Fandrosoana

MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

**PROCES-VERBAL POUR DEFAUT DE COMPTABILITE REGULIERE
(OU DEFAUT DE DEPOT DE DELARATION)**

L'an deux mille quatre, le vingt trois juillet à onze heures trente minutes à la requête du Directeur Général des impôts dont le bureau central est à Antaninarenina Antananarivo, Immeuble du Ministère des Finances et du Budget, avec poursuites et diligences de Monsieur/Madame xxxxxxxxxxxx , Directeur Général des Impôts, qui élit domicile pour les suites du présent dans le bureau du Chef du Service

Je soussigné xxxxxxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts, en résidence aux bureaux du Service, commissionné et assermenté, certifie avoir informé l'Entreprise individuelle (la Société) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, dénommée « xxxxxxxx », NIF xxxxxxxxxxxxxxxx, de la vérification fiscale de sa situation fiscale au regard

J'ai demandé que la comptabilité me soit présentée le.....

Aucun des documents suivants n'a été communiqué :

Les faits exposés ci-dessus constituent des contraventions aux dispositions des articles.....du CGI

J'ai ,en conséquence, dressé procès-verbal de défaut de présentation de comptabilité au Sieur (à la Dame).....

Fait à.....

En triple exemplaire

Signature du contribuable

Signature de l'agent



PROCES -VERBAL DES REUNIONS

Procès-verbal de réunion entre La Société X et le Service pour la vérification des exercices 200N-3 à 200 N

- Date de(s) réunion(s)
- Présence
- Ordre du jour
- Description des faits
- Positions des Vérificateurs
- Clôture de la (des) séance(s)
- Signatures des parties présentes

PROCES- VERBAL D'AUDITION

(Le procès-verbal d'audition est établi à chaque *EVENEMENTS IMPORTANTS* ou *INFORMATIONS SIGNIFICATIVES* pouvant influencer sur les redressements envisagés)

- Il retrace le déroulement des conversations effectuées avec un ou des responsables au sein de l'entreprise (Chef de département financier, personnel, administratif, comptable,...)
- Il doit mentionner les date et heures (début et fin) de l'audition
- Il doit porter conjointement les signatures du /des responsables auditionné(s) et les agents chargés de la vérification.



ANNEXE 6

MINISTÈRE DES FINANCES ET DU BUDGET

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

DIRECTION DU CONTRÔLE FISCAL ET DU CONTENTIEUX

Service du Contentieux et des Poursuites

REPOBLIKAN'I

TRANSACTION AVANT JUGEMENT

Entre les soussignés :

D'une part, Monsieur/Madamexxxxxxxxxxxxxx, DIRECTEUR GÉNÉRAL DES IMPÔTS demeurant à ANTANANARIVO et faisant élection domicile dans les Bureaux du Centre Fiscal de xxxxxxxxxxxx ;

Et d'autre part,

A la charge duquel, M....., Inspecteur des Impôts et consorts, demeurant à ANTANANARIVO, ont relevé par procès-verbal n°., l'infraction aux dispositions de l'article....., à savoir : , réprimée par celles de l'article..... du même Code

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} – le contrevenant offre pour terminer cette affaire de payer la somme de :..... se décomposant comme suit :

- montant des droits fraudés.....
- montant des amendes.....

TOTAL

Article 2 – Monsieur/Madamexxxxxxxxxxxxxx , ès qualité accepte l'offre ci-dessus.

Article 3 – La présente transaction ne deviendra définitive qu'après approbation de l'autorité compétente.

Article 4 - Le paiement de la somme stipulée à l'article premier sera effectué entre les mains de M. LE Receveur Principal des Impôts aux comptes TVA pour les droits fraudés et 46.345 pour amendes et condamnations pécuniaires à répartir, D.G.I.

Sur présentation du récépissé attestant le versement de cette somme, l'intéressé recevra un exemplaire de la transaction. A défaut de paiement, celle-ci sera considérée comme non avenue et le procès-verbal reprendra son plein et entier effet.

Le Contrevenant soussigné reconnaît avoir eu traduction en langue malagasy des conditions de la présente transaction.

Fait en triple exemplaire à xxxxxxxxxxx,le



Le Contrevenant (1)



MINISTÈRE, DES FINANCES ET DU BUDGET
SECRETARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

PROCES-VERBAL N° /TVA/05

NIF :

.....L'an deux mil cinq et le à heures.....

.....Au nom de la loi, poursuites et diligences de Monsieur xxxxxxxxxxxx, Directeur Général des Impôts, laquelle élit domicile pour les suites du présent dans les bureaux de Monsieur le Chef du Service

.....Nous soussignés, tous faisant élection de domicile dans les bureaux de Monsieur le Chef du Service, -RAKOTOxxxxxxxxxx, IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts, ayant serment en justice et porteur de notre carte de commission.....

.....-RAxxxxxxxxxxxxxxxxx, IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts;.....

.....-RAxxxxxxxxxxxxxxxxx, IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts;.....

.....-RAxxxxxxxxxxxxxxxxx, IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts;.....

.....Certifions que le..... deux mil cinq nous nous sommes rendus chez la Société xxxxxxxx, ayant son siège social à, représentée par Monsieur xxxxxxxxxxxxxxxx, Directeur Général Adjoint, aux fins de vérifications de l'ensemble des déclarations fiscales portant sur les exercices 2002, 2003 et 2004, périodes non atteintes de prescription.....

.....Nous avons constaté les infractions suivantes :

.....- une insuffisance des recettes taxable à la TVA
..... une déduction abusive de TVA.....

Les montants des droits fraudés en principal s'élevant à cinquante six millions quatre cent dix sept mille huit cent quatre vingt onze ariary (Ar 56 417 891) sont détaillés comme suit :

Insuffisance des recettes taxables à la TVA : 21 152 148 (amende en sus)
Déduction abusive de TVA : 35 265 743 (amende en sus)

.....Attendu la contravention aux dispositions des articles 06.01.11 et 06.01.18 du Code Général des Impôts, réprimées par l'article 06.01.29 du même Code, nous avons déclaré procès-verbal à la Société xxxxxxxxxxxx parlant au Sieur xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, né le xx novembre xxxxxx à, de nationalité malagasy, fils ou fille de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx et de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, titulaire de la carte d'identité nationale n° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx délivrée le xxxxxxxxxxxx à I, élisant domicile au siège de la Société.....

.....Nous avons également déclaré au Sieur xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, que nous rédigerions le présent procès-verbal au bureau du Service, le deux mil cinq à onze heures, le sommant de s'y trouver pour assister à la rédaction de notre acte, y faire insérer ses dires et le signer avec nous.....



.....Il a répondu qu'il y serait

.....
.....Rendus audit lieu, les jour et heure indiqués, nous avons rédigé le présent procès-verbal en présence du contrevenant qui reconnaît la légalité des actions de l'Administration et demande le bénéfice de la transaction avant jugement pour clore cette affaire.....

.....Clos le présent acte les jour, mois et an que dessus à heures, après en avoir donné lecture au Sieur xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx qui, invité à signer et d'en recevoir copie, a accepté.....

.....Et avons signé et remis copie au Sieur xxxxxxxxxxxxxxxx qui a signé avec nous
.....

LE CONTREVENANT,

LES AGENTS VERBALISATEURS,



MINISTERE, DES FINANCES ET DU BUDGET
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

PROCES-VERBAL DE CARENCE N° /...../05

.....L'an deux mil cinq et le à heures.....

.....Au nom de la loi, poursuites et diligences de Monsieur xxxxxxxxxxxx, Directeur Général des Impôts, laquelle élit domicile pour les suites du présent dans les bureaux de Monsieur le Chef du Service

.....Nous soussignés, tous faisant élection de domicile dans les bureaux de Monsieur le Chef du Service-RAKOTOxxxxxxxxxxxxx,IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts, ayant serment en justice et porteur de notre carte de commission.....

.....-RAxxxxxxxxxxxxx, IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts;.....

.....-RAxxxxxxxxxxxxx, IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts;.....

.....-RAxxxxxxxxxxxxx, IM xxxxxxxxxxxx, Inspecteur des Impôts;.....

.....Certifions que le..... deux mil cinq nous nous sommes rendus chez la Société xxxxxxxx , ayant son siège social à, représentée par Monsieur xxxxxxxxxxxxxxxx, Directeur Général Adjoint, aux fins de vérifications de l'ensemble des déclarations fiscales portant sur les exercices 2002, 2003 et 2004, périodes non atteintes de prescription.....

.....Nous avons constaté les infractions suivantes :

.....- une insuffisance des recette taxable à la TVA de une déduction abusive de TVA.....

Les montants des droits fraudés en principal s'élevant à cinquante six millions quatre cent dix sept mille huit cent

quatre vingt onze ariary (Ar 56 417 891) sont détaillés comme suit :

Insuffisance des recettes taxables à la TVA : 21 152 148 (amende en sus)

Déduction abusive de TVA : 35 265 743 (amende en sus)

.....Attendu la contravention aux dispositions des articles 06.01.11 et 06.01.18 du Code Général des Impôts, réprimées par l'article 06.01.29 du même Code, nous avons déclaré procès-verbal à la Société xxxxxxxxxxxx parlant au Sieur xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, né le xx novembre xxxxxx à, de nationalité malagasy , fils ou fille de xxxxxxxxxxxxxxxx et de xxxxxxxxxxxxxxxx, titulaire de la carte d'identité nationale n° xxxxxxxxxxxxxxxx délivrée le xxxxxxxx à I, élisant domicile au siège de la Société.....

.....Nous avons également déclaré au Sieur xxxxxxxxxxxxxxxx, que nous rédigerions le présent procès-verbal au bureau du Service, le deux mil cinq à onze heures, le sommant de s'y trouver pour assister à la rédaction de notre acte, y faire insérer ses dires et le signer avec nous.....

.....Rendus audit lieu, les jour et heure indiqués, nous avons rédigé le présent procès-verbal en l'absence du contrevenant.....



Manuel sur le contrôle fiscal

.....Clos le présent acte les jour, mois et an que dessus à onze heures trente minutes.....

.....Et avons signé et transmis copie au Sieur xxxxxxxxxxxxxxxx

LE CONTREVENANT,

LES AGENTS VERBALISATEURS,



ANNEXE 9

Ministère des Finances et du Budget

Secrétariat Général

Direction Générale des Impôts

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

DEMANDE DE COMMUNICATION
DE DOSSIER

à

Monsieur LE DIRECTEUR DE LA FISCALITE DES
GRANDES ENTREPRISES
(Service de la Gestion des Déclarations)

N° /MFB/SG/DGI/SVFRE.

Dossier(s) demandé(s) : fiscaux

Nom ou Raison sociale : Entreprise

NIF :

STAT :

Adresse : Akoronrano BP

Antananarivo, le 15 novembre 2004

Dossier(s) reçu(s):

Au SVFRE le: _____

Par l'Inspecteur : RAKxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



Signature du réceptionnaire

Dossier(s) retourné(s)/ Décharge du réceptionnaire



ANNEXE 10

Ministère, des Finances et du Budget

Secrétariat Général

Direction Générale des Impôts

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

à

N° /MFB/SG/DGI/.

ANTANANARIVO

Affaire suivie par :

OBJET : établissement des procès-verbaux

REFERENCE:

- avis de vérification n°
- notification des résultats de vérification fiscale n°
- v/l n° du
- notification des résultats définitifs n°

Monsieur,

En réponse à votre lettre cite en référence, j'ai l'honneur de vous faire connaître que le délai prescrit par les dispositions fiscales pour formuler les observations est largement dépassé.

Ainsi, le Représentant mandaté de la Société est invité à se présenter au bureau du Service, muni de sa pièce d'identité, le xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx à xxxxxxxxxxxx délai de rigueur, aux fins d'établissement des procès-verbaux relatifs aux notifications sus référencées et y insérer ses dires.

Passé ce délai, le Service se trouve dans l'obligation d'établir unilatéralement des procès-verbaux de carence et d'engager ipso facto les mesures administratives par toutes les voies de droit.

Il est à remarquer que la transaction qu'autorise la loi par l'établissement d'un procès-verbal permet d'éviter les complications que peuvent engendrer les poursuites judiciaires.

Les observations et/ou les conclusions pour demander ou non la transaction avant jugement à insérer dans les procès-verbaux sont à me communiquer à cette date.



Il reste entendu que vous pouvez, pour les circonstances, vous faire assister d'un conseil de votre choix pour la suite de toutes les procédures.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.



ANNEXE 11

Ministère des Finances et du Budget

Secrétariat Général

Direction Générale des Impôts

Manuel sur le contrôle fiscal

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana-Fahafahana-Fandrosoana

ANTANANARIVO

N° /MEFB/SG/DGI/.

NIF :

STAT :

GESTIONNAIRE DE DOSSIER :

OBJET : avis de vérification fiscale

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous faire connaître que

-
-
-

se présenteront au siège de votre entreprise le à heures, en vue de procéder à la vérification générale/ponctuelle de l'ensemble de vos déclarations fiscales ou opérations susceptibles d'être examinées et portant sur la période

je vous saurai gré de bien vouloir faire tenir à leur disposition vos documents comptables et pièces justificatives qu'ils auront à consulter conformément à la réglementation en vigueur.



ils vous présenteront, à cet effet, leur carte de commission d'emploi.

En cas d'empêchement, je vous remercie de m'en informer très rapidement.

Au cours de ce contrôle et pour la suite des procédures, vous avez la faculté de vous faire assister par un conseil de votre choix.

Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

RAPPORT – SOMMAIRE

Sur le procès-verbal n° /TVA/06 du Novembre rapportés par Madame , Inspecteur des Impôts et consorts, à l'encontre de la Société XXXXXXXX, NIF XXXXXXXX, sise à XXXXXXXX .

I- Faits

Les faits suivants méritent d'être invoqués pour pouvoir apprécier démarches que nous avons optées courant la vérification :

D'abord, la société XXXXXXXX est une société de maintenance XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Le service lui a été envoyé la première notification en date du XXXXXXXX sur les résultats des investigations axées principalement, pour 2004, sur le dépouillement des factures de ventes présentées par la société et, pour 2005, sur une clause du contrat de travail du Directeur Général Adjoint (DGA) de la Société selon laquelle ce dernier perçoit un intéressement de 1% du Chiffre d'affaires annuel de la Société. L'examen des factures ainsi que le retraitement du CA à partir des intéressements ont fait dégagé des insuffisances de déclaration de résultats des années 2004 et 2005 (cf. notification primaire).

La Société avait répondu à cette première notification le XXXXX et elle sollicite, dans ses observations le réexamen des impositions établies. Nous avons procédé à une révision de notre position et, de ce fait, abandonné le retraitement à partir des commissions perçues par le DGA au profit de la même démarche que celle entreprise en 2004.

Toujours à la demande de la société par le biais de son conseil, en la personne de Sieur xxxxxxxxxx, il a été décidé qu'un nouveau pointage réciproque des factures de ventes allait être effectué. Lors de ces opérations de pointages réciproques, il appert que la Société xxxx n'a pas une organisation comptable fiable permettant de traduire la situation réelle de la société (facturation d'une même opération par deux factures de numéros différents, annulation d'une facture sans mention et référence de la facture initiale, facture définitive ne faisant pas mention des références des factures d'acomptes,...). Ces constats ont été confirmés par le comptable nouvellement recruté à ce poste .

Ensuite, mise à part les anomalies constatées, nous avons également relevé que la société n'a pas déposé régulièrement les déclarations fiscales prévues par l'article 01.01.17 et 01.01.19 du CGI. Ainsi, le dépôt des déclarations de l'année 2004 n'a été fait qu'après notre 1^{ère} intervention tandis qu'aucune régularisation n'a été faite au titre de l'année 2005.

Et, enfin, en ce qui concerne les charges non déductibles pour défaut de présentation de pièces justificatives, l'Administration a dû réviser sa position à la suite des débats contradictoires avec le conseil de la Société en ne réintégrant qu'une partie infime de ces charges (estimée à xx%, cf. notification définitive). Notre estimation sur la proportion à retenir a été basée sur le principe d'échantillonnage (il est impossible de procéder au relevé systématique de toutes les pièces non réglementaires détenues par la Société). La proportion a été alors fixée de commun accord avec le conseil tout en tenant compte des charges effectives engagées par la Société (représentées par xx% des charges dont les pièces sont jugées non réglementaire).

Pour les autres charges, il s'agit des charges de personnel n'ayant pas fait l'objet de déclaration à l'IRSA. Le redressement en la matière a été accepté par le conseil de la Société.

Il y a lieu de signaler que durant les entretiens avec le personnel de la société et avec l'un des associés, il a été révélé que les deux associés de la société ne s'entendent pas vraiment et c'est surtout celui qui vit en xxxx qui conteste énergiquement le redressement opéré par l'Administration tandis que l'autre, qui est à xxxxx, accepte et reconnaît les erreurs de la société.



II- NATURE DES INFRACTIONS

1- En matière de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Infractions aux dispositions de l'article 06.01.11 du Code Général des Impôts et réprimée par les dispositions de l'article 06.01.29 du même Code, pour les exercices 2004 et 2005.

2- En matière d'Impôt sur les Bénéfices des Sociétés (IBS)

Infractions aux dispositions de l'article 01.01.1106 du CGI pour l'année 2004 et celles des articles 01.01.06 et 01.01.11, 19; réprimées par les dispositions de l'article 01.01.21 du même Code, pour l'année 2005.

3- En matière d'Impôt sur les Capitaux Mobiliers (IRCM)

Infraction aux dispositions de l'article 01.04.04 du Code Général des Impôts et réprimée par l'article 01.04.18 du même Code pour les années 2004 et 2005.

ANNEXE 12B

III- ANTECEDENTS CONTENTIEUX

Contrevenant récidiviste.

IV-RESSOURCES ET CHARGES

L'examen des états financiers de la Société nous a permis de constater que c'est une société en plein essor, donc solvable. Ces principaux clients sont : A..., B..., S.... (ces sociétés assurent plus de 90% de son Chiffre d'affaires).

En 2004, le résultat comptable avait accusé un bénéfice de 1 310 995 000 Fmg.

En 2005, résultat comptable avait accusé un bénéfice d'Ar 387 528 659.

V-OFFRE DE TRANSACTION

La Société contrevenante, par le truchement de l'associé qui vit en xxxxxx, conteste le redressement. Par contre, l'autre associé se trouvant à xxxxxx semble accepter les redressements après avoir entendu les observations du conseil de la Société (Sieur xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Redressements retenus :

- En matière de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA)

Montant des droits fraudés : Ar 9.928 095

Amendes proposées : 50%

- En matière d'Impôt sur les Bénéfices des Sociétés

Montant des droits fraudés : Ar 165 814 920

Amendes proposées : 25%

- En matière d'Impôt sur les Capitaux Mobiliers (IRCM)

Montant des droits fraudés : Ar 10 440 418

Amendes proposées : 100%

Proposition

Recouvrement immédiat des droits exigibles

V I-GESTIONNAIRE DU DOSSIER



Direction des Grandes Entreprises (DGE)



FICHE DE PROPOSITION DE VERIFICATION

RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

Nom ou Raison sociale :

Statut juridique :
//_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

N° Statistique : _/_/_/_/_/_/_/_ NIF :

Adresse :

Date de création : _/_/_/_/_/_/_/_ Date de clôture de l'exercice : _/_/_/_/_/_/_/_ Capital :

Activités :

Agences ou succursales :

Régime d'imposition :

RENSEIGNEMENTS SUR LES DIRIGEANTS

Nom, Prénoms :

Fonction :

Adresse :

N° téléphone :

Rémunérations mensuelles :

RENSEIGNEMENTS SUR L'EXPLOITANT OU LES PRINCIPAUX ASSOCIES

Nom ou Raison sociale	Adresse	Professions / activités

GRANDEURS COMPTABLES

Sur états financiers

RUBRIQUES	200N-3	200N-2	200N-1
Chiffre d'affaires			
Total des charges ordinaires			
Bénéfice avant impôt			
Bénéfice fiscal			

Sur bordereau TVA

RUBRIQUES	200N-3	200N-2	200N-1
CA non taxables			



CA taxables			
CA total			
TVA collectée			
TVA déductible			
Situation (Crédit ou versement)			

Ratios caractéristiques

Rubriques	Evaluation	(%) par Année		
		200N-3	200N-2	200N-1
Marge brute	Ventes x 100 / (achats cons. +ou – var. stocks)			
Rendement « Capital »	Capitaux propres x 100 / CA HT			
Rendement « matières »	Matières premières x 100 / CAHT			
Rendement « Personnel »	Frais de personnel x 100 / CA HT			
Autres (à préciser)				

RENSEIGNEMENTS SUR LES VERIFICATIONS EFFECTUEES

Infractions	Impôts et Taxes	Périodes vérifiées	Montant « redressements »

MOTIFS DE LA SELECTION

Déclarations non déposées	<input type="checkbox"/>
Insuffisance de CA présumée	<input type="checkbox"/>
Discordances entre les différentes déclarations déposées	<input type="checkbox"/>
Déficits systématiques	<input type="checkbox"/>
Régime fiscal privilégié	<input type="checkbox"/>
Crédit de TVA a priori anormal	<input type="checkbox"/>
Importance du poste des charges d'exploitation	<input type="checkbox"/>
Remboursements crédit TVA	<input type="checkbox"/>
Autres motifs (à préciser)	<input type="checkbox"/>

PROPOSITIONS

DE		PAR	
Vérification générale	<input type="checkbox"/>	Centre Fiscal	<input type="checkbox"/>
Vérification ponctuelle	<input type="checkbox"/>	DCFC	<input type="checkbox"/>



DGE

!__!
Impôts et taxes !_____!
Période !_____!
!_____!

SRE !__!
Autres

Date et signature
Du Chef de Centre

!__! à différer **AVIS DCFC** !__! a programmer

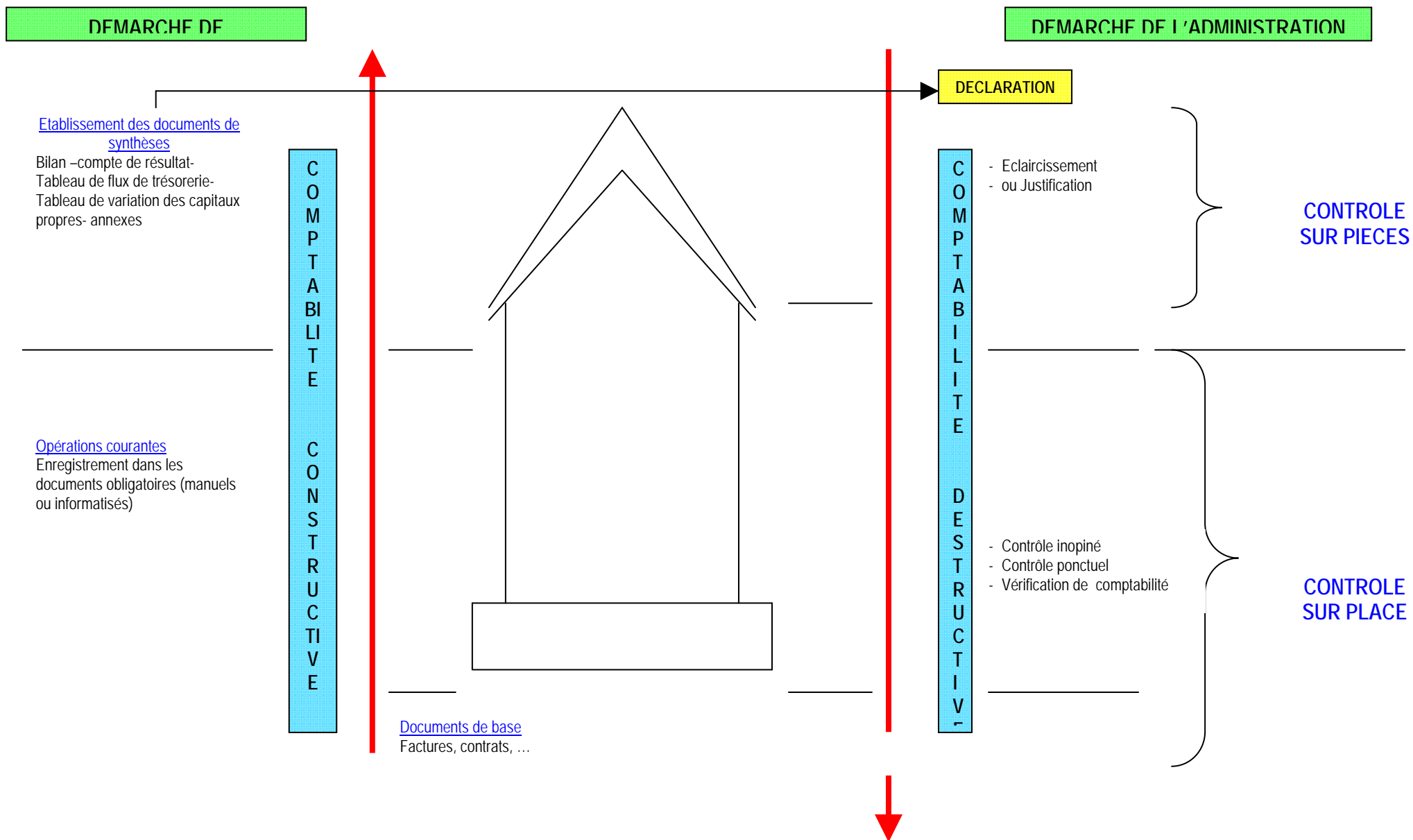
Nature de la vérification !_____! Service
vérificateur !_____!

DECISION DU DIRECTEUR GENERAL DES IMPOTS

!__! à différer !__! a programmer

Nature de la vérification !_____! Service
vérificateur !_____!









**LE CONTENTIEUX
FISCAL
SELON
L'ESPRIT DU
CODE GENERAL
DES IMPÔTS
SUR
LE CONTROLE FISCAL**

Introduction

Le droit d'imposer est une prérogative de puissance publique résultant de l'application de l'article 63 alinéa 4 de la Constitution qui dispose que « **le gouvernement assure l'exécution de la loi** ». Toutefois, il faut reconnaître que le droit d'imposer peut s'exercer sans le contrôle du juge. Il appartient à ce dernier de garantir l'application de la loi et ce, conformément aux dispositions de l'article 97- de la Constitution.

La contribution à la charge publique est obligatoire et seul le droit reconnu aux citoyens est le droit de contester de l'exercice du pouvoir fiscal. Ce droit de contester a comme fondement la contrepartie du principe de consentement à l'impôt et l'obligation de contribuer. Il constitue également, une garantie de l'examen équitable du conflit né de l'exercice du droit d'imposer.

Il est nécessaire de signaler que le contentieux fiscal: ne donne pas lieu automatiquement à un procès. En effet, la loi reconnaît à l'administration le droit d'examiner les prétentions du contribuable par le biais de la réclamation préalable selon les termes de l'article 20.02.01 du CGI. Tout cela pour dire que le contentieux fiscal n'est pas limité au procès judiciaire. La réponse négative de l'administration ouvre droit à un contentieux judiciaire. Il s'agit ici de soumettre le litige à l'activité du juge.

En principe, le rôle du juge n'est-il pas de vérifier la régularité des impositions établies. En effet, le juge, dans ses décisions, est amené souvent à rectifier l'imposition établie et arrive jusqu'à indiquer à l'administration la manière selon laquelle l'imposition doit être opérée. C'est ainsi que certains auteurs qualifient le juge fiscal comme un supérieur hiérarchique de l'administration.

Le procès fiscal tend à garantir aux parties le respect de la loi à un examen équitable des litiges. Le rôle du juge saisi est d'appliquer la loi fiscale et non de rétablir l'équité. Le droit fiscal qui est autonome, ne laisse que peu de liberté au juge dans le règlement du litige. Il n'est pas véritablement libre quant à l'application de la loi fiscale laquelle est d'interprétation stricte. Aussi, l'équité du procès fiscal ne peut résider que de l'application de la loi fiscale. En bref, nul n'est censé ignorer l'importance de l'impôt, ressource naturelle de l'État. Solutionner le litige fiscal en ignorant les textes fiscaux ne fait que causer préjudice à l'Etat en le privant ses ressources.

Après un bref rappel sur le principe gouvernant le contentieux fiscal, la deuxième partie de ce document sera réservée à l'examen de la procédure judiciaire fiscale.

Titre I- Les principes gouvernant le contentieux fiscal

Chapitre I- CONTENTIEUX DE L'ASSIETTE

A- Les contentieux administratifs

Les articles 20.02.02 et 20.02.13 du Code général des impôts disposent que le contribuable, ses ayants droit ou la personne mise personnellement en demeure d'acquitter la contribution peut former une demande contentieuse devant l'administration.

1- Objet de la demande contentieuse

Article 20.02.13 du CGI : demande en décharge ou en réduction d'impôts

- réparation d'erreurs commises dans l'assiette et dans le calcul de l'impôt ;
- bénéfice d'un droit résultant d'une disposition législative ou réglementaire.

Il s'agit de remettre en cause la régularité et le bien-fondé des impositions et pénalités.

2- Forme

- A déposer dans un délai de 1 mois à partir de la réception de la notification définitive de redressements.
- A présenter sur papier libre et à déposer auprès du Centre fiscal détenteur du dossier du contribuable ou au service central chargé du contrôle fiscal.
- A remplir les conditions de recevabilité exigées par les dispositions de l'article 20.02.15 du CGI.

B- Les décisions de l'administration

- L'article 20.02.16 dispose que « *l'administration peut prononcer d'office le dégrèvement pour réparer les erreurs incombant aux services* ».
- L'administration dispose d'un délai de un mois à compter de la présentation de la demande pour statuer sur les demandes (art 20.02.18 du CGI).

1- Les décisions de l'administration peuvent être classées en deux catégories

- Les décisions touchant le fond
 - Rejet total ou partiel : notifié au contribuable par lettre recommandée et contenir un exposé sommaire des motifs de rejet.
 - Rejet implicite.
- Les décisions ne touchant pas le fond
 - Décisions qui renvoient d'office le litige au juge selon les termes de l'articles 20.02.20 alinéa 3 du CGI.
 - Décisions de rejet de réclamation pour « *une irrecevabilité* » tirée d'un vice de forme :

Motifs :

- Demande déposée au service fiscal autre que celui chargé de la gestion (art 20.02.13 du CGI) ;
- Défaut de qualité du demandeur (art 20.02.13 alinéa 3 du CGI) ;
- Inobservation des formalités prévues à l'alinéa 4 de l'article 20.02.13 du CGI ;
- Inobservation des formes prévues à l'article 20.02.15 du CGI.
- Demande déposée hors le délai de 6 mois prévu à l'article 20.02.24 du CGI.

2- La réclamation préalable devant l'Administration conditionne la recevabilité de l'action en justice des contribuables

Principes

Les contribuables ne peuvent saisir le juge compétent qu'après avoir soumis leur demande à l'administration (art 20.02.20 et art.20.02.42 du CGI).

L'administration peut soumettre d'office au Tribunal compétent la réclamation présentée par le contribuable (art. 20.02.20 alinéa 3 du CGI).

C- Les Contentieux Judiciaires

1- De l'introduction de l'instance

1-1 Dispositions fiscales

Action en justice

Article 20.02.21. l'action en justice doit être introduite dans un délai de 1 mois à partir du jour de réception de la notification de la décision ou de l'expiration du délai de 1 mois réservé à l'administration pour statuer sur la réclamation.

1-1-2 Les tribunaux compétents

- Devant la Chambre administrative: impôts directs (art. 20.02.22).
- Devant le tribunal administratif pour les impôts locaux.
- Devant le Tribunal de l'ordre judiciaire : droits d'enregistrement, taxe de publicité foncière. droits de timbre et impôts indirects et taxes assimilées, notamment les taxes sur les chiffres d'affaires (art. 20.02.22 aliéna 2)
- Les nouvelles dispositions du Code général des impôts en son article 20.02.20 alinéa 1^{er} attribuent l'ensemble des contentieux d'assiette au Conseil d'État pour les impôts d'État (**Loi n°021 du 23 Juillet 2008 portant Loi de finances rectificative pour 2008**).

1-1-3 Les demandes en justice

- Devant le Tribunal administratif: articles 20.02.23, 20.02.13 et 20.02.15 du CGI
 - La demande doit être présentée sur papier libre. Elle est adressée au greffier de la Cour suprême ;
 - Présenter par une personne justifiant la qualité pour agir ;
 - Présenter selon les formes prévues à l'article 20.02.15;
 - Le montant du dégrèvement demandé ne doit pas être supérieur à celui figurant sur la réclamation initiale (art. 20.02.23 du CGI).
 - Les demandes sont ensuite transmises au Chef du Service contentieux qui les renvoie au greffier de la Cour suprême après avoir, mentionné son avis (art.20.02.25 du CGI).

- Devant le Tribunal judiciaire
 - Requête ou assignation ;
 - La demande est portée devant les Tribunaux civils dans le ressort desquels se trouve le bureau territorialement compétent (art 20.02.43).

1-2 Dispositions du droit commun

Article 20.02.40 du CGI : (les règles générales de procédure administrative devant la Cour suprême sont applicables aux contentieux des impôts directs en ce qu'elle n'ont pas de contraire au présent texte ».

2- Les tribunaux compétents

- Dispositions fiscales

Loi de finances 2008

- Chambre administrative : impôts directs (art.20.02.22 du CGI)
- Tribunal administratif : impôts locaux
- Tribunaux judiciaires : droits d'enregistrement, taxe de publicité foncière. droits de timbre et impôts indirects et taxes assimilées, notamment les taxes sur les chiffres d'affaires

Loi de finances rectificative (Loi n°21 du 23 juillet 2008)

- Conseil d'Etat pour les impôts d'Etat

- Dispositions du droit commun

- Article 109 de la loi organique n°2004-036 fixant l'organisation, attribution et fonctionnement de la Cour suprême : « le conseil d'Etat statue sur les réclamations contentieuses en matière fiscale ».
- Article 69 du CPC : le tribunal civil connaît « toutes les affaires par lesquelles la compétence n'est pas attribuée expressément à une autre juridiction en raison de la nature..... »

3- L'audience

- La communication des dossiers et les délais
- Devant la Chambre administrative :
 - Article 20.02.25 : « les demandes sont transmises au Chef du service du contentieux qui les renvoie au greffier de la Cour après y avoir mentionné son avis ».
 - Le requérant dispose d'un délai de **10 jours** à compter de la réception de l'avis du greffier pour prendre connaissance de l'avis du Chef du service du contentieux (art.20.02.26 du CGI).
 - Dans le cas où le requérant fournit des observations, celles-ci sont communiquées au Chef du service du contentieux qui a la faculté de répondre dans un délai de 10 jours à compter de la réception de ces observations (art.20.02.27 du CGI).
 - Si le Chef du service fait état de fait ou de motifs nouveaux, la procédure fixée par l'article 20.02.26 ci-dessus sera de nouveau appliquée (art.20.02.27 du CGI).
 - Les délais prévus ci-dessus sont des délais francs.

- Devant le Tribunal judiciaire :
 - L'instruction se fait par simple mémoire respectivement signifié (art.20.02.43 in fine).
 - Les Tribunaux peuvent accorder, sur demande des parties, le délai pour produire leur défense. Ce délai ne doit être plus de trente jours.

4-Déroulement de l'instance

- Les audiences sont non publiques (article 20.02.30).
- Les parties au procès peuvent présenter des observations ou explications orales à l'audience (articles 20.02.29 et 20.02.43 alinéa 2).
- L'interprétation stricte et littérale des textes fiscaux s'impose au juge et aux parties

- La preuve (Valable pour l'ensemble des contentieux)

Articles 01.01.14 et 01.02.31 et 20.06.25 du CGI :

- Tous les documents dont la production est obligatoire
- Tous les documents demandés par l'administration.

.Article 20.06.23 du CGI :

- A l'expiration du délai de 1 mois....., **n'est opposable à l'administration pour l'instruction des observations ou requêtes présentées par le contribuable après l'achèvement des opérations de vérification.**
- Par arrêt n°79/87-ADM du 10 octobre 1990, la jurisprudence a admis la recevabilité de tous les moyens de preuve présentés par le contribuable et dont la production n'est exigé par l'administration.

- L'expertise

- L'expertise n'est autorisée qu'en matière **d'impôts directs** (art. 20,02.32 du CGI) ;
- En aucun cas, l'expert ne peut être substitué au Service du Contentieux pour l'évaluation de la base imposable (art. 20.02.32 alinéa 2 in fine).

5- Les décisions de justice

- Tous les litiges fiscaux doivent être résolus d'après la loi fiscale (principe de l'autonomie du droit fiscal).
- Les recours aux autres branches du droit sont justifiés soit par la communauté de principes, soit par le renvoi express de la loi fiscale au droit commun ou en cas de silence de la loi.
- Pour les litiges portés devant le Tribunal judiciaire, les jugements sont rendus dans les trois mois, au plus tard à compter de l'introduction des instances (art.20.02.43 dernier alinéa).
- La signification des jugements et arrêts, l'opposition et l'exécution de ces décisions ainsi que tous les actes de procédure prévus par le CGI sont régies par le droit commun (art. 20.02.125 du CGI).

Chapitre II- CONTENTIEUX RÉPRESSIFS

A- Infraction fiscale

1- Nature : Article 20.02.45 du CGI

- Les infractions fiscales sont constituées par les violations des prescriptions du Code général des impôts et des textes d'application.
- Les infractions fiscales sont définies par le Code général des impôts et non par le Code pénal. Elles constituent des infractions d'ordre économique ou touchant à l'ordre public économique.
- Prescription de l'infraction : 3 ans

2- Constatation et recherche des infractions

- Les infractions sont constatées par procès-verbal par les personnes aptes à verbaliser énumérées dans l'article 20.02.46 du CGI.
- L'insuffisance ou la nullité de forme des procès-verbaux n'affecte pas l'existence de l'infraction, celles-ci subsistent et pourront être poursuivies par tous les moyens de droit
- Les infractions peuvent toujours être constatées dans le délai de prescription relative aux dispositions générales ou particulières pour l'émission de titre de perception ou autre (art 20.02.1 16 du CGI).

3- Le tribunal compétent

Les actions et poursuites sont portées devant les Tribunaux de l'ordre judiciaire (art, 20.02.105).

4- Saisine de la juridiction

- Assignation à fin de comparaître donnée dans un délai de 1 ans à compter de la clôture de procès verbal (art. 20.02.109 du CGI).
- Dans un délai de 2 mois à partir de la date de l'arrestation, si les auteurs sont en état d'arrestation (art.20.02.110).
- Elle est donnée soit par ministre d'huissier, soit par tout agent habilité à constater l'infraction en matière fiscale (Art,20.02.113 du CGI). Suspension du délai, en cas de demande expresse de transaction avant jugement, jusqu'à la date de retour au service chargé des poursuites, des dossiers de recouvrement renvoyés par le comptable chargé d'encaisser la transaction (art. 20.02.109).
- Les infractions sont portées devant les juridictions compétentes d'après les dispositions de l'article 20.02.20 (art. 20.02.118 du CGI).

5- Transaction avant jugement

Article 20.02.114 : Les infractions fiscales peuvent faire l'objet de transaction avant ou après jugement.

Effets :

- Avant jugement définitif : arrêt de la poursuite ;
- Après jugement définitif : il ne peut être transigé que sur les condamnations pécuniaires.

6- De l'audience (Articles 20.02.120 et 20.02.122)

- A toutes instances, l'instruction est écrite sur présentation des conclusions.
- Possibilité pour les parties de présenter des explications orales sur autorisation du Tribunal.
- Les audiences sont **non publiques**.
- Les juges ne peuvent, à peines de répondre de leurs deniers personnels, modérer les droits éludés (art. 20.02.122 du CGI).

Chapitre III- CONTENTIEUX DE RECOUVREMENT

1- Nature :

Ce sont :

- L'opposition au Titre de perception et,
- L'opposition aux actes de poursuites.

Les réclamations relatives au Titre de perception et aux actes de poursuites ne peuvent être fondées que ce soit sur l'irrégularité en la forme de l'acte, soit sur la non exigibilité de la somme réclamée résultant des paiements effectués ou de la prescription acquise ou de tout autre motif _e remettant pas en cause l'assiette et le calcul même de l'impôt.

- 2- Réclamation préalable devant l'administration :
 - L'article 20.01.46 dispose que le contribuable doit déposer ses réclamations dans les quinze jours de la notification de l'acte.
 - Le Directeur chargé du contentieux dispose d'un délai d'un mois pour statuer sur la réclamation.

Article 20.01.47 : « Qu'il s'agisse d'opposition au titre de perception ou d'opposition aux actes de poursuites, les contribuables ne peuvent saisir les Tribunaux compétents avant d'avoir soumis leur demande appuyée de toutes justifications au Directeur chargé du contentieux ».

- 3- Procédures devant les Tribunaux compétents
 - Assignation à jour fixe (art.20.01.47al 7)
 - à déposer dans un délai de 1 mois qui suit la réception de la décision de l'administration (art. 20.01.47);
 - Présenter sous forme d'un mémoire rédigé sur papier libre.
- 4- Les Tribunaux compétents
 - L'opposition à l'acte de poursuites est portée devant les Tribunaux judiciaires ;
 - L'opposition au Titre de perception est portée devant le Conseil d'État.

5- Les preuves et moyens

Art. 20.01.46 alinéa 5 : « Les revendiquants ne sont admis ni à soumettre au tribunal des pièces justificatives autres que celles qu'ils ont déjà produites à l'appui de leurs mémoires, ni à invoquer dans les conclusions des circonstances de fait autres que celles exposées dans leurs mémoires. »

Chapitre IV- SURSIS AU PAIEMENT (art. 20.02.44)

L'octroi du sursis au paiement est conditionné par :

- 1- Demande préalable devant l'administration
 - L'existence d'une réclamation contentieuse en matière d'assiette et une demande de sursis au paiement ;
 - Paiement de partie des impôts acceptés ;
 - Offre de garantie d'un montant égal à la moitié de l'imposition litigieuse.
- 2- Recours devant la Chambre administrative
 - En cas de rejet de la demande par l'administration ;
 - Condition de recevabilité :
 - Existence d'une demande préalable devant l'administration ;
 - Existence d'une décision de rejet ;
 - Action introduite dans les 10 jours de la notification de la décision.

Titre II- la procédure judiciaire fiscale

Chapitre 1- Les procédures devant les Tribunaux compétents

1- Communication des dossiers

Devant les Tribunaux judiciaires, l'article 20.02.43 dans son alinéa 4° dispose que le juge peut accorder aux parties un délai n'excédant pas trois décades pour produire leur défense.

Devant le Conseil d'État, les articles 20.02.26 et 20.02.27 du CGI disposent qu'un délai de 10 jours est accordé aux parties pour l'échange de mémoires et observations.

2- Les moyens et preuves

Devant les tribunaux, les contribuables ne sont pas admis à invoquer d'autres moyens que ceux exposés dans la réclamation préalable devant l'administration.

En principe, le juge doit écarter tous les moyens de preuves produits postérieurement à la décision de l'administration. Cette mesure a pour but d'éviter, compte tenu de la longueur d'instance, toutes formes des manœuvres dilatoires.

Les preuves sont réglementées par les dispositions des articles 01.01.14, 01.02.18 et 20.06.26 du CGI. Ces preuves sont constituées par les documents dont la production est obligatoire et les éclaircissements et/ou pièces justificatives réclamées par l'administration.

De plus, ces pièces justificatives doivent remplir les conditions et les formalités édictées soit par la loi, soit par les coutumes et la pratique pour être recevables en tant que moyens de preuves : acte enregistré, contrat de travail signé par les parties, facture établie selon les formes exigées par la loi, fiches de paie signées par l'employeur et les bénéficiaires etc.

4- L'expertise

D'emblée, il y a lieu de signaler que l'expertise est la seule mesure d'instruction qui peut être prescrite en matières d'impôts directs (art. 20.02.32 du CGI). La quatrième phrase du même article ajoute « qu'en aucun cas, l'expert ne peut être substitué au Service du Contentieux pour l'évaluation de la base imposable ». Par ailleurs, l'article 20.02.40 du CGI dispose que « les règles générales de procédure administrative devant la Cour suprême sont applicables aux contentieux d'impôts directs en ce qu'elles n'ont pas de contraire au présent texte ».

Chapitre II- L'interprétation de la loi fiscale et l'autonomie du droit fiscal

1- L'interprétation de la loi fiscale

Le principe est que la loi fiscale est d'interprétation stricte et littérale. Ce principe tire son fondement dans le respect du consentement à l'impôt et la volonté de faire l'impôt comme un prélèvement exceptionnel portant atteinte au droit de propriété. Ainsi, il apparaissait dangereux d'abandonner aux juges, à l'administration et aux contribuables le pouvoir d'étendre le champ d'application de l'impôt. Ce pouvoir devait rester l'attribution du législateur.

En présence d'une loi suffisamment claire, l'interprétation large n'est pas admissible. C'est dans ce sens que lorsque le juge adopte une position contraire à la loi fiscale, l'administration doit recourir à la validation législative pour annuler l'innovation jurisprudentielle. Cette solution paraît néfaste pour l'État qui perd facilement ses ressources à cause d'une interprétation large de la loi.

Pour préserver l'intérêt de la nation, il semble nécessaire de se mettre d'accord sur les méthodes d'interprétation de la loi fiscale.

- Dans le cas où la loi est claire et d'interprétation stricte et littérale;
- Si la loi n'est pas claire reconnaître au juge son rôle de créateur de jurisprudence. Sur ce point, il faut préciser la méthode d'interprétation adoptée.

2- L'autonomie du droit fiscal

L'autonomie du droit fiscal se caractérise par l'existence d'un ensemble de règles particulières distinctes de la loi ordinaire et par le fait qu'une situation fiscale ne peut être réglée par d'autres branches de droit que la loi fiscale.

En principe, le recours aux autres branches du droit n'est pas nécessairement obligatoire. Ce recours est justifié soit par le silence de la loi fiscale et/ou la communauté de principe en application des dispositions de l'article 11 de l'ordonnance 62.041 du 19 Septembre 1962 relative aux dispositions générales de droit interne et de droit international privé.
