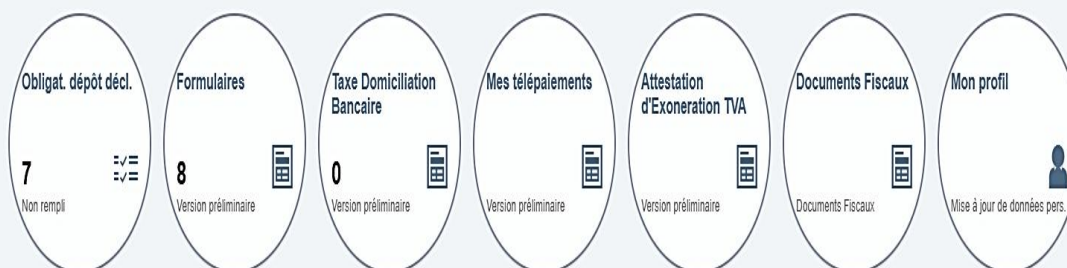


GUIDE RELATIF A LA SOUSCRIPTION DE LA DECLARATION EN LIGNE DE L'ETAT RECAPITULATIF ANNUEL « ERA » Contribuables - DGE / CDI



S O M M A I R E

	Introduction	04
1.	Qu'est-ce que l'Etat Récapitulatif Annuel « ERA » ?	04
2.	Comment souscrire la déclaration « ERA » ?	05
2.1.	Accéder au portail "Jibaya'tic"	05
2.2.	Accéder à votre compte fiscal	06
2.3	Souscrire la déclaration « ERA » en ligne	07
2.4.	Contrôler et valider les données de la déclaration "ERA"	10
3.	Comment s'assurer de la souscription de la déclaration de l'ERA ?	11
4.	Contact	12

INTRODUCTION

Les contribuables relevant de l'Impôt sur le revenu Global /Catégorie des Bénéfices Industriels et Commerciaux (Régime du Réel) et de l'Impôt sur les Bénéfices des Sociétés (IBS), dépendant des structures dotées du système d'information « **Jibaya'tic** » (DGE et CDI), sont soumis à une nouvelle obligation déclarative instituée par les dispositions des articles 05, 16 et 21 de la loi de finances pour 2021, ayant respectivement modifiés les articles 18, 151 bis et créés les dispositions de l'article 192 bis du code des impôts directs et taxes assimilées, désignée sous l'appellation de « **Etat Récapitulatif Annuel – E.R.A** ».

Cette nouvelle obligation ne donne pas lieu à un paiement d'impôts ou taxes.

Le présent document a pour objet de définir les modalités de souscription de cette déclaration sur le portail « **Jibaya'tic** ».

1.Qu'est-ce que l'ERA ?

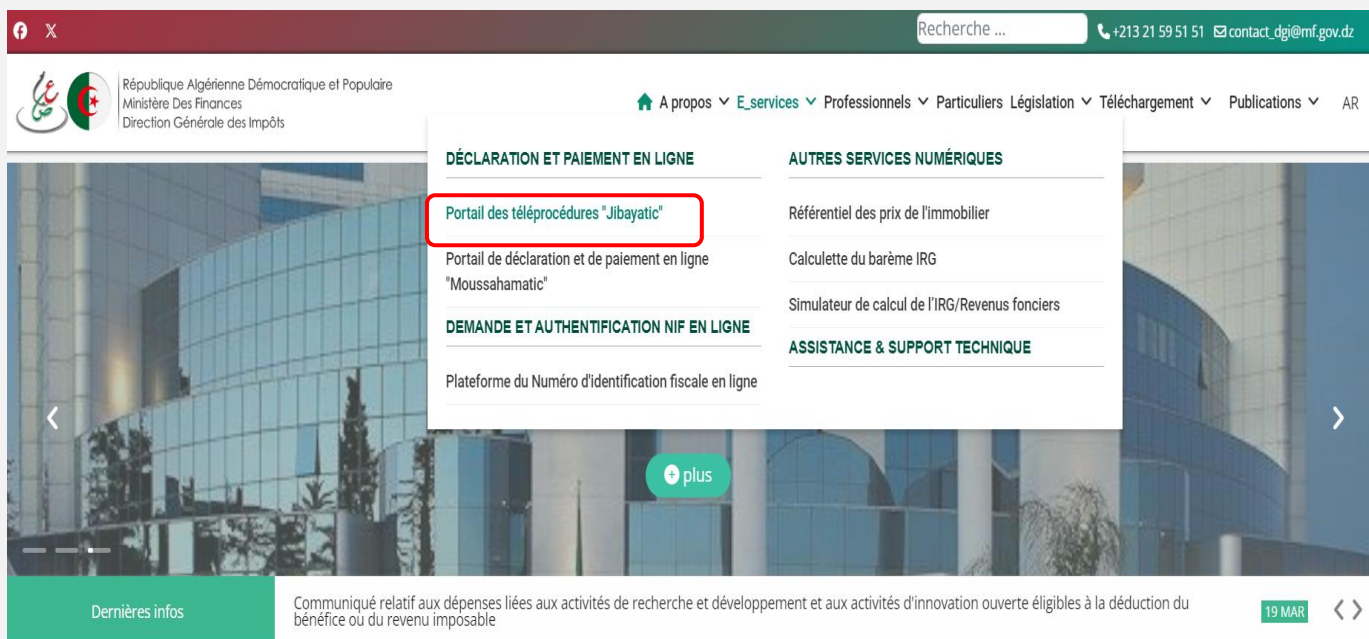
La déclaration « **ERA** » est un état qui reprend des informations comptables extraites de la liasse fiscale « **série G n°02** » et des états annexes jointes aux déclarations annuelles de résultats et ou de revenus, en occurrence la déclaration « **série G n°04** » ou la déclaration « **série G n° 11** » ainsi que la déclaration annuelle des traitements et émoluments divers « **série G n° 29** ».

Ainsi, les contribuables désignés ci-dessus, sont tenus de souscrire cette déclaration en ligne, via le portail « **Jibaya'tic** », avant le 30 septembre de chaque année, sous peine d'amendes fiscales.

2. Comment souscrire la déclaration « ERA » ?

2.1. Accéder au portail «Jibaya'tic» :

Pour effectuer la souscription en ligne de l'Etat Récapitulatif Annuel, il y a lieu d'accéder au portail de la déclaration et du paiement en ligne « **Jibayatic** » via le site de web de la DGI sur le lien www.mfdgi.gov.dz, en cliquant sur le menu « **E_services** » Rubrique espace «**Portail des téléprocédures "Jibayatic"** ».



The screenshot shows the website of the Direction Générale des Impôts (DGI) of the République Algérienne Démocratique et Populaire. The header includes the DGI logo, the name of the ministry, and navigation links such as 'A propos', 'E_services', 'Professionnels', 'Particuliers', 'Législation', 'Téléchargement', and 'Publications'. A search bar and contact information are also present. The main content area features a large banner with a building image and a central menu. The menu is divided into four sections: 'DÉCLARATION ET PAIEMENT EN LIGNE', 'AUTRES SERVICES NUMÉRIQUES', 'DEMANDE ET AUTHENTIFICATION NIF EN LIGNE', and 'ASSISTANCE & SUPPORT TECHNIQUE'. The 'Portail des téléprocédures "Jibayatic"' option is highlighted with a red box. Below the banner, there is a 'Dernières infos' section with a date of '19 MAR'.

Une fois sur le portail de la Déclaration et Paiement en ligne de la DGI, cliquez sur « **Espace Télédéclaration et Télépaiement** », vous accédez à votre session avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



The screenshot shows the Jibaya'tic portal interface. The header includes the email address 'mcf.assistance@mfdgi.gov.dz', the Jibaya'tic logo, and navigation links: 'ACCUEIL', 'PRÉSENTATION', 'ADHÉSION', and 'Espace Télédéclaration et Télépaiement'. The 'Espace Télédéclaration et Télépaiement' link is highlighted with a red box. Below the header is a large banner with the text 'LA DÉCLARATION ET LE PAIEMENT EN LIGNE' in white on a dark blue background, set against a background image of a modern building and a golden coin.

2.2. Accéder à votre compte fiscal :

Vous aurez l'écran ci-dessous avec une fenêtre qui vous demande d'introduire un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Procédez à la saisie des champs « **Utilisateur** » et « **Mot de passe** », puis cliquez sur le bouton « **Ouverture de session** ».



The screenshot shows the login interface for Jibaya'tic. At the top center is the logo for "jibaya'tic" with the text "Direction Générale des Impôts" underneath. Below the logo are two input fields: the first is labeled "Utilisateur" and the second is labeled "Mot de passe". At the bottom of the form are two buttons: a blue button labeled "Ouverture de session" and a grey button labeled "Mot de passe oublié".

Le premier accès au compte fiscal s'effectue avec le nom d'utilisateur et le Mot de passe qui vous a été délivré par le service des impôts dont vous relevez (DGE, CDI) lequel n'est valable que pour le premier accès et par mesure de sécurité, le système vous invite automatiquement à changer votre mot de passe.



The screenshot shows the "Modifier mot de passe" (Change password) page. At the top, the title "Modifier mot de passe" is centered. Below it is the Jibaya'tic logo and "Direction Générale des Impôts". There are three input fields: "Mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe", and "Répéter nouveau mot de passe". At the bottom is a blue button labeled "Modifier".

Remarque :

Les contribuables ne disposant pas d'un compte d'accès au portail JIBAYA'TIC ou qui ont oublié leur mot de passe sont tenus de se rapprocher de la DGE ou du CDI dont ils relèvent.

2.3. Souscrire la déclaration « ERA » en ligne :

a. Cliquez, au niveau de la page d'accueil, sur l'onglet « **Obligat.dépôt. décl** ».




b. Cliquez ensuite sur la ligne correspondante à « **Etat Récapitulatif Annuel** »

Formulaire	Période	Début de période	Fin de période	Type de revenu	Date d'échéance	Date du justificatif
Etats Récapitulatifs Annuelles	Année 2019	1 janv. 2019	31 déc. 2019	Etats Récapitulatifs Annuelles	20 mai 2020	>
Etats Récapitulatifs Annuelles	Année 2022	1 janv. 2022	31 déc. 2022	Etats Récapitulatifs Annuelles	21 mai 2023	>
TVA: Régime général	Janvier 2021	1 janv. 2021	31 janv. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	21 févr. 2021	>
TVA: Régime général	Mars 2021	1 mars 2021	31 mars 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 avr. 2021	>
TVA: Régime général	Avril 2021	1 avr. 2021	30 avr. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 mai 2021	>
TVA: Régime général	Mai 2021	1 mai 2021	31 mai 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 juin 2021	>
TVA: Régime général	Juin 2021	1 juin 2021	30 juin 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	22 juil. 2021	>
TVA: Régime général	Juillet 2021	1 juil. 2021	31 juil. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	22 août 2021	>
TVA: Régime général	Août 2021	1 août 2021	31 août 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 sept. 2021	>
TVA: Régime général	Septembre 2021	1 sept. 2021	30 sept. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	20 oct. 2021	>
TVA: Régime général	Octobre 2021	1 oct. 2021	31 oct. 2021	Taxe sur la valeur ajoutée	21 nov. 2021	>

c. Dès que vous cliquez dessous, le formulaire ERA s'affiche, vous devez renseigner l'ensemble des 22 champs ;

←
Etats Récapitulatifs Annuelles pour la période 2020
👤



Etats Récapit...

États Recapitulatifs

	2020
Chiffre d'affaires net des Rabais, remises, ristournes	<input type="text" value="0"/>
Solde clients	<input type="text" value="0"/>
Provisions clients	<input type="text" value="0"/>
Provisions Stocks	<input type="text" value="0"/>
Stocks	<input type="text" value="0"/>
Capitaux propres	<input type="text" value="0"/>
Résultat net comptable de l'exercice	<input type="text" value="0"/>
Dividendes distribués	<input type="text" value="0"/>
Chiffre d'affaire (C.A)	<input type="text" value="0"/>
Résultat opérationnel	<input type="text" value="0"/>
Sous-traitance générale	<input type="text" value="0"/>
Consommations de l'exercice	<input type="text" value="0"/>
Autres consommations	<input type="text" value="0"/>
Autres services	<input type="text" value="0"/>
Éléments extraordinaires (Charges)	<input type="text" value="0"/>
Résultat ordinaire	<input type="text" value="0"/>
Produits financiers	<input type="text" value="0"/>
Immobilisations financières	<input type="text" value="0"/>
Perte Comptable	<input type="text" value="0"/>
Résultat fiscal	<input type="text" value="0"/>

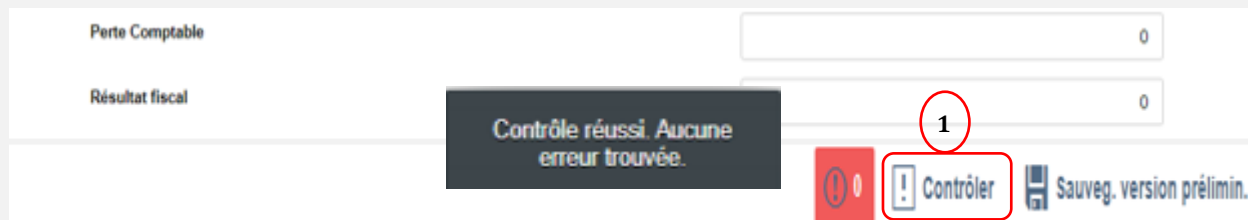
!
Contrôler
📄
Sauveg. version prélimin.

Pour les besoins de la souscription de l'ERA, le tableau ci-dessous comprend les sources d'informations à utiliser.

N°	Désignation du champ	Source de l'information
1	Chiffre d'affaires net des Rabais, remises, ristournes	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat
2	Solde clients	Liasse fiscale « G n°2 » - Bilan (Actif)
3	Provisions clients	Liasse fiscale « G n°2 » -Tableau 8 -Rubrique « Pertes de valeurs sur créances (1) »
4	Provisions Stocks	Liasse fiscale « G n°2 » -Tableau 8 - Rubrique « Pertes de valeurs sur stocks » -Colonne « Provisions cumulées en fin d'exercice »
5	Stocks	Liasse fiscale « G n°2 » - Bilan (Actif)
6	Capitaux propres	Liasse fiscale « G n°2 » - Bilan (Passif)
7	Résultat net de l'exercice	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat
8	Dividendes distribués	Liasse fiscale « G n°2 » -Tableau 10 – Rubrique « dividende »
9	Chiffre d'affaires (C.A)	Déclaration « G n°4 » ou « G n° 11 » - Tableau B - Montant Global Du Chiffre d'Affaires Réalisé (1) + (2)
10	Résultat opérationnel	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
11	Sous-traitance générale	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
12	Consommations de l'exercice	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
13	Autres consommations	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
14	Autres services	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
15	Eléments extraordinaires (Charges)	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
16	Résultat ordinaire	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
17	Produits financiers	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat-
18	Immobilisations financières	Liasse fiscale « G n°2 » - Bilan (Actif)
19	Perte comptable	Liasse fiscale « G n°2 » - Tableau n°09
20	Résultat fiscal	Liasse fiscale « G n°2 » -Tableau 9 – Rubrique « Résultat » fiscal »
21	Charges de personnel	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat
22	Rémunérations des dirigeants	Liasse fiscale « G n°2 » - Compte de résultat Déclaration « G n°29 » - Traitements et Salaires

2.4. Contrôler et valider les données de la déclaration “ERA” :

- a. Vous arrivez maintenant à la fin de votre déclaration, appuyez sur le bouton « **Contrôler** », le système affichera un message indiquant que le contrôle a bien été effectué ;



The screenshot shows the 'Perte Comptable' and 'Résultat fiscal' fields, both containing the value '0'. A dark grey message box in the center reads 'Contrôle réussi. Aucune erreur trouvée.' To the right, there are three buttons: a red button with a white exclamation mark and '0', a blue button with a white exclamation mark and 'Contrôler' (circled in red with the number '1' above it), and a blue button with a floppy disk icon and 'Sauveg. version prélimin.'.

- b. Cliquez sur le bouton « **Sauveg.version prélimin** », le système affichera un message comportant le numéro du formulaire en indiquant que la sauvegarde a été correctement effectuée, et le bouton « **Envoyer** », auparavant masqué, s'affiche.

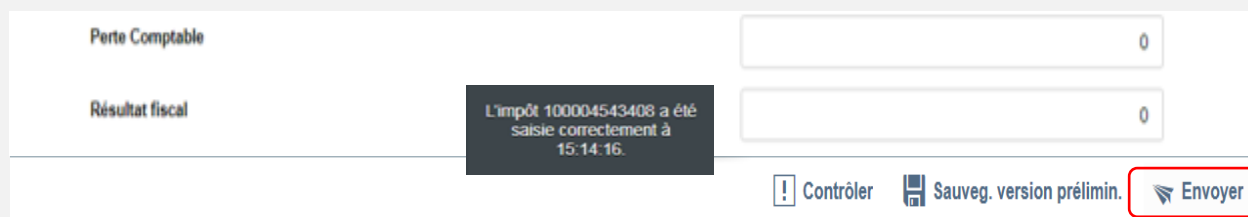


The screenshot shows the 'Perte Comptable' and 'Résultat fiscal' fields, both containing the value '0'. A dark grey message box in the center reads 'Formulaire : 100000017455 correctement sauvegardé.' To the right, there are three buttons: a red button with a white exclamation mark and '0', a blue button with a white exclamation mark and 'Contrôler', and a blue button with a floppy disk icon and 'Sauveg. version prélimin.' (circled in red).

Important :

Avant de cliquer sur le bouton « **Envoyer** », veuillez procéder à la vérification de votre déclaration qui demeure toujours en version préliminaire.

- c. Finalement, cliquez sur le bouton « **Envoyer** », situé au bas de l'écran, pour une sauvegarde définitive. A cet instant, votre déclaration est considérée comme « **Déposée au niveau des services des impôts** » et désormais, aucune modification ne peut être effectuée.



The screenshot shows the 'Perte Comptable' and 'Résultat fiscal' fields, both containing the value '0'. A dark grey message box in the center reads 'L'impôt 100004543408 a été saisi correctement à 15:14:16.' To the right, there are three buttons: a blue button with a white exclamation mark and 'Contrôler', a blue button with a floppy disk icon and 'Sauveg. version prélimin.', and a red button with a white envelope icon and 'Envoyer' (circled in red).

Le message affiché indique que la déclaration de l'ERA a été envoyée au service des impôts.

3. Comment s'assurer de la souscription de la déclaration de l'ERA ?

Pour vérifier la déclarative ERA a été effectivement établi, vous devez revenir à la page d'accueil de votre compte fiscal, en utilisant la flèche de « retour ».

Etats Récapitulatifs

2020

Chiffre d'affaires net des Rabais, remises, ristournes	0
Solde clients	0

a. Cliquez sur l'onglet « Formulaire ».

Obligat. dépôt décl. 7 Non rempli

Formulaires 8 Version préliminaire

Taxe Domiciliation Bancaire 0 Version préliminaire

Mes télépaiements Version préliminaire

Attestation d'Exonération TVA Version préliminaire

Documents Fiscaux Documents Fiscaux

Mon profil Mise à jour de données pers.

b. Cliquez sur la flèche située en haut, à droite de l'écran, un menu déroulant s'affiche :

- Le bouton « **version préliminaire** » comprend la liste des déclarations fiscales sauvegardées et non encore envoyées « **état brouillon** » ;

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif	Da Paie
100000014467	Etats Récapitulatifs Annuelles	Année 2018	1 janv. 2018	31 déc. 2018	Déclaration fiscale	Version préliminaire		Envoyé Payé

- Le bouton « **Envoyé** » comprend la liste des déclarations fiscales envoyées y compris la déclaration de l'ERA, vous pouvez également consulter la date d'envoi de votre déclaration.

Numéro de formulaire	Type	Période	Début de période	Fin de période	Processus	Statut	Date du justificatif	Date de Paiement	Payeur divergent
100000014491	Etats Récapitulatifs Annuelles	Année 2020	1 janv. 2020	31 déc. 2020	Déclaration fiscale	Envoyé	26 mai 2022		

5.Contact :

Pour obtenir des informations sur les formalités de déclaration et de paiement des impôts et taxes en ligne, consultez le portail « Jibaya'tic » : www.mfdqi.gov.dz/portailpublic/;

Pour les questions fiscales relatives à la procédure d'adhésion ou de déclaration et de paiement en ligne, contactez-nous sur la boîte email : mcf.assistance@mf.gov.dz;

Direction Générale des Impôts

Direction de la Communication et des Relations Publiques



**Immeuble Ahmed-François, cité Malki,
Ben Aknoun, Alger, 16306**



mfdgi.gov.dz



(+213)595151



contact_dgi@mf.gov.dz